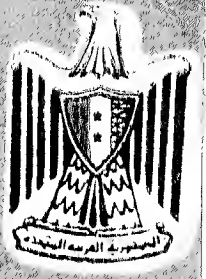


الجمهورية العربية المتحدة  
وزارة التربية والتعليم



# المكتبة المدرسية

تأليف

لوسيل ف. فارهد

ترجمة

الدكتور السيد محمد العزاوي

تقديم

الدكتور محمود الشنايط

مراجعة

الدكتور أحمد أنور عمر





مجموعة الكتب الدراسية والرابع الأمريكية المترجمة

# المكتبة المدرسية

مكتبة الدكتور أحمد أبو زيد

الرقم العام

الرقم الخاص

Library of Dr. Ahmed 'bou-Zeid

طبعة خاصة بوزارة التربية والتعليم وغير خصمة للبيع





# المكتبة المدرسية

تأليف

لوسيل في . فارمور

ترجمة

الدكتور السيد محمد العزاوي

تقديم

الدكتور محمود الشنيطي

مراجعة

الدكتور أحمد أنور عمر

الناشر

دار المعرفة

١٥ شارع صبرى أبو علم — القاهرة

هذه الترجمة مرخص بها ، وقد قامت مؤسسة فرانكاين للطباعة والنشر  
بشراء حق الترجمة من صاحب هذا الحق .

This is an authorized translation of **THE LIBRARY IN  
THE SCHOOL** by Lucile F. Fargo. © 1930, 1933, 1939,  
1947 by The American Library Association. Published by The  
American Library Association, Chicago, Illinois.

## المشتركون في هذا الكتاب

### المؤلفة :

لوسيل ف. فارجو : ولدت عام ١٨٨٠ بولاية ويسكونسن . درست في كلية يانكتون بذاكوتا الجنوبية وكلية ويتان حيث حصلت على درجة الليسانس عام ١٩٠٣ وعلى درجة الماجستير عام ١٩٠٤ . عملت أمينة مكتبة بمدرسة سنترال الثانوية بسبوكين — واشنطن . عملت مساعدة لرئيس المكتبة المدرسية بكلية جورج ييبودي للعلبات . كما عملت مستشارة للمكتبة المدرسية بأكرون — أوهايو : قضت سنوات قليلة كمساعدة باحث بمدرسة المكتبات التابعة لجامعة كولومبيا ، ثم شغلت منصب أستاذة مساعدة لعلم المكتبات بجامعة وسترن ريزرف . لها مقالات وكتب عدة تدور حول الخدمات المكتبية.

### المترجم :

الدكتور السيد محمد العزاوي : حصل على درجة الليسانس الممتازة من كلية الآداب جامعة القاهرة سنة ١٩٤٠ ، وعلى دبلوم معهد التربية العالي للعلمين بدرجة الامتياز سنة ١٩٤٢ وعلى درجة الماجستير في الآداب بمرتبة الشرف الأولى من جامعة القاهرة سنة ١٩٥٠ ، وعلى درجة الدكتوراه في الآداب بمرتبة الشرف الأولى مع التبادل سنة ١٩٦٩ .

عمل مدرسا للتربية وعلم النفس في معاهد المعلمين والمعلمات بالعراق والسودان . زار دول الشرق الأوسط ، ودرس الأحوال التعليمية السائدة فيها .

عمل مديرا لقسم البحوث بمركز الوثائق التربوية ثم وكيله . يشغل الآن  
وظيفة المدير العام المساعد للإدارة العامة للبحوث الفنية بوزارة الإدارة  
المحلية ، كما أنه أحد المشرفين على مركز أبحاث الطفولة التابعة لوزارة الثقافة .

ألف كتاب « تطور التربية والتعليم في القرن العشرين » . ترجم للؤسسة  
عدة كتب من أهمها « كل شيء عن نفسك » ، « والتفكير التأمل » ، « ود تعاون ناظر  
المدرسة مع هيئة التدريس » ، « ود العلاقات الإنسانية في إدارة الأعمال » ،  
« ود التربية والصالح العام » .

### المراجع

الدكتور أحمد أنور عمر : أستاذ ورئيس قسم المكتبات بكلية الآداب —  
جامعة القاهرة . تخرج في كلية الآداب ، جامعة القاهرة قسم اللغة والآداب  
الانجليزية مع مرتبة الشرف الأولى سنة ١٩٤٠ . حصل على دبلوم المعهد  
العالي لعلوم المكتبات بالجامعة الكاثوليكية بواشنطن سنة ١٩٤٧ ، ثم حصل  
على درجة الماجستير بامتياز في المكتبات من جامعة ميشيغان سنة ١٩٤٧ ،  
وعلى درجة الدكتوراه مع مرتبة الشرف الأولى في علم المكتبات من  
جامعة القاهرة .

عمل بالتدريس بوزارة التربية والتعليم ، وانتدب للتدريس في العراق .  
كان عضو لجنة تخطيط بناء مكتبة الجامعة الأزهرية ، ووضع مشروعا نشرته الجامعة  
الأزهرية سنة ١٩٥١ ، ورئيسا لقسم التبادل والمراجع بمكتبة جامعة القاهرة .  
وكان رئيسا لشعبة في الحلقة الدولية للنهوض بالمكتبات العامة في أفريقيا  
سنة ١٩٥٣ . عمل خبيرا منتدبا لمحفوظات مجلس الوزراء ، وقد أنتج في هذه  
المهمة مطبوعين رئيسيين هما التصنيف التحليلي لمحفوظات الدولة وكشاف  
التصنيف التحليلي لمحفوظات الدولة ومنح وسام الجمهورية سنة ١٩٥٥ .

لمشاركته في هذا الجهد . انتدب من جامعة القاهرة في الفترة من أكتوبر  
سنة ١٩٦٦ إلى أغسطس سنة ١٩٦٨ أستاذا مساعدا وخبيرا للمكتبات بجامعة  
بغداد . له مؤلفات عدة منها : المعنى الاجتماعي للمكتبة ، و د الإجراءات  
الفنية للمكتبات ، و د المكتبات العامة بين التخطيط والتنفيذ .

### صاحب التقرير

الدكتور السيد محمود الشنيطي : وكيل وزارة الثقافة لشئون دار الكتب  
والوثائق القومية .

## محتويات الكتاب

صفحة	
ط	لماذا هذا الكتاب
ك	مقدمة بقلم الدكتور السيد محمود الشنيطى
١	تمهيد
٥	الباب الأول : تقديم
٧	الفصل الأول : لمحات عن المكتبة فى أثناء العمل
٢٣	الفصل الثانى : الأنماط التربوية وأهداف المكتبة
٥١	الباب الثانى : الوظائف والمناسط
٥٣	الفصل الثالث : المكتبة مركز للاطلاع
١٠٥	الفصل الرابع : مركز للاعلام والبحث عن الحقائق
١٤١	الفصل الخامس : التدريب على استعمال المكتبة
١٧٣	الباب الثالث : الأفراد والإدارة
١٧٥	الفصل السادس : موظفو المكتبة المدرسية
٢٢٥	الفصل السابع : مسلك التلاميذ
٢٤٧	الباب الرابع : المواد والتجهيزات
٢٤٩	الفصل الثامن : مجموعة الكتب
٢٨٧	الفصل التاسع : مواد أخرى للتعليم
٣٣٣	الفصل العاشر : المباني والتجهيزات
٤٠١	الباب الخامس : التنظيم الداخلى والإدارة
٤٠٣	الفصل الحادى عشر : ممارسة الأعمال
٤٥٩	الفصل الثانى عشر : العمليات الفنية والآلية
٥٠٧	الفصل الثالث عشر : الحضور
٥٣١	الفصل الرابع عشر : استعارة الكتب والمواد الأخرى
٥٥٩	الباب السادس : الحكومة والمعونات المالية والعلاقات الخارجية
٥٦١	الفصل الخامس عشر : الهيئات الحكومية والمكتبة
٦٠٩	الفصل السادس عشر : المعونة المالية والإشراف الإدارى
٦٤٩	الفصل السابع عشر : المنظمات المهنية
٦٦٣	كشف تحليل

## لماذا هذا الكتاب

اتجهت الدولة إلى تعريب الدراسة في الكليات غير النظرية التي درجت على تدريس مقرراتها واستخدام المراجع اللازمة لهذه الدراسة باللغة الأجنبية، كما اتجهت إلى الاستفادة إلى أقصى حد من الإمكانيات المتاحة لنقل خير المراجع الأجنبية إلى اللغة العربية بوساطة الكفايات العربية المتخصصة في الترجمة والمراجعة .

ولقد اختارت الجهات العلمية والتعليمية الكثير من الكتب لترجمتها في مختلف فروع العلوم كالكيمياء ، والطبيعة ، والجيولوجيا ، والرياضيات ، والنبات ، والزراعة ، والأحياء ، والحشرات ، والاجتماع ، والتاريخ ، والتربية ، والآلات ، والكهرباء ، والتوجيه المهني ، والفنون ، والمسرحيات ، والمعادن ، والمحركات ، والاقتصاد المنزلي ، والطب ، والتصوير . . . الخ .

والكتاب الذي بين أيدينا « المكتبة المدرسية » جاء وليد دراسات متصلة بين الهيئات العلمية في الجمهورية العربية المتحدة والهيئات العلمية التي نبت بينها الكتاب . وهو من الكتب التي طلبتها وزارة التربية والتعليم ، باعتباره مرجعا تفيد منه كليات التربية ومعاهدها وكلية الآداب ( قسم المكتبات ) . وقد قام بترجمته الدكتور السيد محمد العزاوي المدير العام المساعد للإدارة العامة للبحوث الفنية بوزارة الإدارة المحلية ، رقام بمراجعته الدكتور أحمد أنور عمر أستاذ ورئيس قسم المكتبات بكلية الآداب — جامعة القاهرة ، وذلك لما لهما من خبرة ودراية في هذا المجال .

ويعتبر هذا الكتاب من أكثر الكتب التي اكتسبت تقدير رجال التربية ورجال الخدمات المكتبية . ويلقبونه بالكتاب المقدس للمكتبات المدرسية . وقد ظهرت طبعته الأولى عام ١٩٣٠ وأعيد طبعه للمرة الرابعة عام ١٩٤٧ وفي كل طبعة جديدة كانت المؤلفات تضيف إلى الكتاب ما اقتضته ضرورة

التطور في مفهوم المكتبة والاتساع المستمر للخدمات التي تقدمها إلى هيئة التدريس وإلى الطلاب .

ويدور موضوع الكتاب حول العلاقة الوثيقة بين المكتبة والمدرسة الحديثة ، ووظائف المكتبة ، وألوان نشاطها ، كما يتناول بالبحث هيئة العاملين بالمكتبة وصفاتهم ومؤهلاتهم ، وإدارة المكتبة وتنظيمها الداخلي ، وعلاقة المكتبة بالجهات الحكومية والتربوية الأخرى ، وميزانية المكتبة وطرق إعدادها .

وليس ثمة جدال في أن أبناءنا الطلاب سوف يفيدون من هذا المرجع الوافي بعد أن تم نقله إلى العربية ، خدمة للدارسين والطلاب بوجه عام .



# تقديم

بقلم

الدكتور السيد محمود الشنيطي

يعتبر كتاب « المكتبة المدرسية » من الكتب الأساسية التي يرجع إليها الدارسون في مدارس المكتبات بالولايات المتحدة في دراساتهم للمكتبات المدرسية . وقد بقي الكتاب من المراجع المعتمدة لسنوات طويلة ، وصدرت عدة طبعات منذ صدوره عام ١٩٣٠ آخرها الطبعة الرابعة التي صدرت عام ١٩٤٧ بعد أن أعادت مؤلفته لوسيل فارجو النظر فيه ومراجعتها ليلائم ما تطورت إليه المكتبة المدرسية وما حققته من منزلة معترف بها في برامج التربية والتعليم . وهذه الطبعة الجديدة هي الأصل الذي نقلت عنه الترجمة العربية الحالية .

( ١ )

ولاشك أن إصدار هذا النص العربي يحقق حلما للعاملين في حقول المكتبات عامة ، والمكتبة المدرسية خاصة ، ويمكن أن يعاون في إبراز مجموعة من المفاهيم مازال المكتبيون العرب يكافحون في سبيل توضيحها ، والإفئاع بها ، والعمل بكثير من الجهد على تحقيقها . وهم في ذلك كله على يقين من أن الاهتمام بالخدمات المكتبية في هذه المرحلة من تطور البلاد العربية الاجتماعي والاقتصادي والثقافي والسياسي من أوجب الواجبات في وضع الأساس السليم للنهضة والتقدم .

وينبغي أن نراعى أن الأفكار والمعلومات التي يقدمها الكتاب تعكس الصورة المثالية التي يقدمها الأستاذ لطلابه ، فالمؤلفة لا يفوتها أن تنوه بالتفاوت القائم بين المكتبات المدرسية في الولايات المتحدة ، ولكنها تقدم النموذج الذي ينبغي أن يستهدف ، والاتجاه العام الذي يؤدي إلى إيجاد المكتبة المدرسية التي تشارك مشاركة فعلية في العملية التربوية ، وفي الحياة الاجتماعية على السواء .

ويقصر الكتاب اهتمامه على المكتبة المدرسية في المرحلة الثانية من مراحل التعليم العام ، وتشمل ما يقابل عندنا المدرسة الإعدادية والمدرسة الثانوية . وفي هذه المرحلة تمثل المكتبة المدرسية مكانة خاصة تربط بسن الطلاب وقدرتهم على التحصيل ، وطبيعة المناهج التي يدرسونها ، والإمكانيات المادية والبشرية التي تتاح في المدرسة في هذا المستوى التعليمي .

ومن أجل هذا كله يمكن أن يكون الكتاب فائدة كبيرة ، فهو — مع ارتباطه الطبيعي بالمجتمع الذي ألف له — لا يستغرق في التفاصيل المحلية وإنما يحتفظ بكثير من الأفكار العامة الصالحة للبلاد الأخرى ، وهو يتناول مستوى من التعليم تتوافر فيه القدرة على الاستفادة من الأفكار الجديدة ، واستيعاب ما يمكن منها في نطاق ظروفه وإمكانياته .

## ( ٢ )

ولعل من المفيد في تقديم الكتاب أن نقف عند بعض الأفكار الأساسية التي يتناولها عن المكتبة المدرسية ، ونلفت إلى ما يمكن أن يكون لها من أهمية في تنمية المكتبات المدرسية في البلاد العربية .

أولا : المكتبة المدرسية تعمل في إطار فلسفة للتربية تتحدد لها أهداف مباشرة في كل مدرسة أو نوع من المدارس ، وأهداف غير مباشرة تحدد الاهتمامات الأساسية للتربية والتعليم ، ويجمعها الكتاب في تحقيق

الذات والعلاقات الإنسانية والكفاية الاقتصادية والمسؤولية المدنية . ويتصل بذلك أيضا وضع أهداف للدراسة والمنهج ، واتباع طرق للتدريس لا تعتمد على الكتاب المقرر وحده ، وإنما تشجع التعلم عن طريق الخبرة ، وتنمى المدخل العلى والتفكير الخلاق . وفى نطاق هذه الأهداف تتحدد المكتبة المدرسية أهدافها فلا تقتصر على توفير الكتب وتيسير الحصول على المعلومات ، بل تتعدى ذلك إلى المعاونة فى تكوين مجالات من الاهتمامات المفيدة للطالب ، وتساعد على تذوق الفنون ، وتشجعه على أن يكون التعلم متعة متصلة بمدى الحياة . ولا تترك أهداف المكتبة المدرسية للجهود التلقائية ، بل تحدد لها المستويات من حيث الكم والكيف على مراحل التطور المختلفة .

ثانيا : إذا كان التعليم الحديث وظيفيا ، بمعنى أنه يرتبط بواقف حقيقية وبتمتع وطبيعية بالنسبة للتلميذ ، ويتطلب مناشط تتلاءم مع قدراته وإمكانياته ، فإن المكتبة المدرسية أداة إيجابية لهذا التعليم ، فهى مختبر للقراءة التى تؤدى إلى الخبرات الفنية والمتعة وتكوين الاهتمام واتزان الشخصية ، وللمكتبة المدرسية فى ذلك وظائف ومناشط تجعل منها مركزا للاطلاع يقدم التوجيه وينمى الاهتمامات ، كما تجعل منها كذلك مركزا للاستشارة والبحث عن الحقيقة ؛ وهى فى هذا كله تعمل مع التلاميذ ومع هيئة التدريس ومع الهيئات الأخرى خارج المدرسة ، ولا يقتصر نشاطها على خدمة المنهج وما يجب أن يتعلمه التلاميذ ، بل يتعدى ذلك إلى إشباع رغباتهم واهتماماتهم وتطلعاتهم إلى المعارف الأخرى . ويتم ذلك كله بطريقة منظمة تؤدى بالتلاميذ إلى إتقان مهارة استخدام وتعريف مصادر المعلومات المختلفة ، وبذلك يتم التكامل بين الفصل والمكتبة ، وبين مهمة المعلم ومهمة أمين المكتبة لفائدة التلميذ فى حاضره ومستقبله .

ثالثا : يحتاج أمناء المكتبات المدرسية إلى إعداد خاص يجمع بين التأهيل التربوى والتأهيل المكتبي . وإعترافنا بأهمية المكتبة فى المدرسة

يجعلنا نوجه اهتماما خاصا بهذين النوعين من التأهيل ، فأمين المكتبة — في واقع الأمر — مدرس خارج الفصل ، يتكامل عمله مع المدرس في داخل الفصل ، وعمله المكتبي يؤكد إفادة التلميذ من دراسته ويمتد تأثيره إلى تنمية الشخصية وتطور أنواع السلوك والمعاونة على الإعداد للحياة ، وقد يكون أكثر تأثيرا في توجيه التلميذ ، وعاملا هاما في تلافى نواحي النقص في المدرسة وفي عملية التعليم مما تفرضه الضغوط الحتمية لمرحلة التنمية الاجتماعية والاقتصادية والثقافية التي نمر بها . ويمكن أن يستهدى في تزويد المكتبات المدرسية بالعاملين بقاعدة تقررها دراسة الاحتياجات الواقعية على أساس تزويد المدرسة بأمين للمكتبة لكل خمسمائة تلميذ .

رابعا : تعتبر مجموعة المكتبة المدرسية المبنية على أساس الوفاء بأهداف المكتبة وتحقيق وظائفها ومناشطها التي سبقت الإشارة إليها ، أهم ما ينبغي أن توجه إليه العناية مع مراعاة التوازن في المجموعة ، وشمولها لأنواع المواد من كتب للراجع والمعلومات والقراءة الحرة والمجلات والمواد السمعية والبصرية المعاونة . والسبيل إلى بناء المجموعة بناء سليما هو أن يكون للمكتبة في كل مستوى تعليمي قائمة معتمدة يتعاون في إعدادها المعلمون والمكتبيون ، وتكون من الشمول بحيث تسمح بالاختيار المناسب للبيئة ومستويات الطلبة وحجم المدرسة ، كما تخضع للراجعة الدورية لضمان حداثة المطبوعات .

خامسا : في إعداد المباني والتجهيزات المدرسية كثيرا ما تعطى المكتبة أهمية ثانوية ، والواجب ألا تقل العناية بإعداد المكتبة وتجهيزها عن العناية بأي مرفق آخر من مرافق المدرسة وإن كنا لم نصل بعد إلى حد التسليم بذلك والاعتناع به اقتناعا عاما ، لأن المكتبة لم تحتل بعد مكانها في صميم العملية التعليمية مع شدة احتياجنا إلى ذلك إذا كنا نحرص على سلامة العملية التعليمية ذاتها . ومكتبة المدرسة التي يفرد لها مكان

يتسع لعشر الطلبة في وقت واحد ، وتشمل قاعة للدرس ، وقاعة للقاء  
بمجموعات محدودة من الطلبة للناقشة أو الاستماع يمكن أن تكون  
مركزا حيا لنشاط التلاميذ والأساتذة في أوقات الدراسة وبعدها .

سادسا: في تنظيم المكتبة المدرسية ووضع إجراءاتها ينبغي أن تغلب الخدمة  
على الاهتمام بالشكليات التي تعنى بالمظهر دون المخبر . فقد تكون  
المكتبة المدرسية أول لقاء للتلميذ بمصادر المعرفة وبقدر ما يجد فيها  
من تيسير وهداية يكون تعلقه على مدى حياته بالقراءة وحرصه على  
التحقيق الذاتي في مقبل أيامه . ويتحقق للمكتبة ذلك إذا حرصت  
على تنظيم المجموعات بطريقة مبسطة مقررة يشجع استخدامها في  
المكتبات الأخرى التي ينتظر أن يتدرج التلميذ إلى التردد عليها والإفادة  
منها ، ويعاون المكتبة المدرسية في ذلك أكبر معاونة أن يتحمل العبء  
الأكبر من الإعداد الفني للمواد ، ووضع الإجراءات هيئة مركزية  
للمكتبات المدرسية تقوم بالأعمال الفنية ، كلها بحيث يتفرغ أمين  
المكتبة المدرسية للخدمة وحدها ، مع أقل قدر ممكن من الأعمال  
الإدارية .

سابعا : المكتبة المدرسية — مهما يكن مجموعها — تعتبر وحدة من وحدات  
الخدمة المكتبية لا يمكن أن تستقل بذاتها . بل لابد أن ترتبط على  
المستوى المحلي والقومي بوحدة أخرى تتعاون فيما بينها لتجويد الخدمة  
وتخضع لإشراف مركزي على مستوى المحافظة وعلى المستوى القومي .  
كذلك فإن شبكة المكتبات المدرسية لا تعمل في فراغ ، وإنما تتصل  
بمجموعات أخرى من المكتبات كالمكتبات العامة ومكتبات البحث  
والمكتبة القومية ، ليتألف منها جميعا الجهاز القومي للمعلومات الذي  
يوفر بالتنسيق والتساند وتوحيد النظم الفنية والإعداد المبنى ، الخدمات  
المكتبية في نواحي المعرفة المختلفة ، لفئات القراء وعلى المستويات

كافة ، ويدعم التقدم العلمى والفنى والثقافى الامة فى كل مرحلة من مراحل  
تطورها .

( ٣ )

وبقى أن نختم هذا التقديم بملاحظتين عامتين عن المكتبة المدرسية فى البلاد  
العربية فى هذه المرحلة من حياتنا :

الاولى: أنه مع الاهتمام الذى نوجهه للمكتبات المدرسية فى نظامنا التعليمى  
وخاصة فى السنوات الاخيرة ، فإننا مازلنا بحاجة إلى تأكيد أهمية  
هذه المكتبة وتحقيق ارتباطها العضوى بالعملية التعليمية ، فإذا كان  
التعليم العام يهدف إلى تزويد الطالب بالمعلومات الأساسية فى فروع  
المعرفة المختلفة ، فإن المكتبة المدرسية ركيزة لاغنى عنها ليكون هذا  
التعليم وظيفيا ولبدى الحياة .

الثانية : إن المكتبة المدرسية فى البلاد النامية بالذات ومع نقص  
الموارد ينبغى أن تحظى بعناية خاصة ، فهى من أولى الوسائل ذات  
العائد المحقق فى تكوين الفرد والإسهام فى تكامل شخصيته ، وتفجير  
طاقات الإبداع عنده ، ووضعها على عتبة المستقبل .

١٩٧٠/٩/٢٠

## تمهيد

إن السنوات الخمس عشرة التي انقضت على صدور هذا الكتاب لأول مرة ، والتي حلت بالخبرة والتجريب والتقدم بعمل المكتبات المدرسية ، جعلت من المستحيل إعداد الكتاب للطبعة الرابعة بإضافة شيء إلى نصه هنا وحذف شيء منه هناك ، بل لقد اقتضى الأمر إعادة كتابته من جديد بحيث لا يقتصر الأمر على عرض المكتبة المدرسية ، بوصفها مركزاً للقراءة والإطلاع والنشاط ، ذلك المركز الذي قد يعتريه القلق أحياناً بشأن مجرد استمرار وجوده وبقائه ، بل باعتبارها أيضاً (٢) مركزاً للاتصال جمعت فيه الأدوات التعليمية الكثيرة والمتنوعة ما بين مطبوعة وسمعية وبصرية . . . ومن ثم أعدت ويسرت للدرسين والتلاميذ على السواء (ب) وباعتبارها جهازاً دراسياً وشيداً لا تضطره الحاجة إلى معاودة إثبات مكانته في البرنامج التربوي . أو إثبات مكانته في عالم المكتبات ، وإنما هو جهاز يعترف الجاهلون بأنه ضروري ولا غنى عنه .

وتمحضت لإعادة تحرير الكتاب عن الطبعة الماثلة بين يديك .. صحيح أنها تشبه سابقتها من حيث الهيكل والتنظيم ، إلا أن محتواها قد أعيدت صياغته ، وتناوله التعديل في مبناه ومعناه حسباً تلميح الأوضاع الراهنة للمكتبة في المدرسة .

وكما قرروا في مقدمات الطبقات السابقة ، أعد هذا الكتاب أساساً ليكون مرجعاً يتناول عمل المكتبات على مستوى المدرسة الثانوية . ولكن خبرة التلييد المكتوبة يجب أن تكون عملية مطردة ، شأنها في ذلك شأن خبرات التعليمات جريماً ، وما لم تفهم أمينة مكتبة المدرسة الإعدادية أو الثانوية ما يمر به التلييد من قبل من خبرات ، وما لم تستطع أن تبقى طليماً ، بل وأن

تعد بصورها إلى ما هو آت منها ، فإنها لن تنبأ لأداء عملها بكفاية . وبطبيعة الحال يعمل الآن كثير من أمينات مكتبات المدارس الثانوية — بما قد تستدعي الظروف قيامهن بالعمل فعلا — بصفة استشارية فيما يتصل ببرامج المكتبات المتكامل الخاص بمدارس المنطقة التعليمية المحلية ابتداء من رياض الأطفال إلى المدارس الثانوية . وفي مثل هذه الظروف لا يمكن القول بأن الإعداد المتخصص غير مرغوب فيه . وعلى ذلك فالكتاب الحالي مرجع أساسي يعالج المبادئ والاستعدادات والأصول التنظيمية ، والجوانب الإدارية والمالية ، وأساسيات الطريقة الصالحة في كل منها . وإذا كنت أكثر من الإشارة إلى المدرسة الثانوية عند تطبيق الطريقة فاذك ذلك إلا لتوافر المراجع الممتازة التي تتناول العمل في المراحل الدراسية الأدنى ، مثل : إدارة الخدمة المكتبية في المدارس الأولية ، الذي ألفه جاردنر وبيزن ، بالإضافة إلى المجموعة النامية من الكتب الدراسية الجذابة التي وضعت لتدريب التلاميذ على استعمال المكتبة وذلك في مستوى التعلم الابتدائي .

والكتاب ليس دليلا يرشد للعمليات الفنية مثل القهرسة ، ولكنه أقرب إلى الاهتمام بتطبيق هذه العمليات في المواقف المدرسية . والسبب في هذا أيضا توافر كتب ممتازة تتناول النواحي الفنية التي يمكن أن يحال إليها الدارس ، إن لم يكن قد التقى بها فعلا ، في أثناء دراسته بمعاهد تدريس علوم المكتبات .

ومرة أخرى نود المؤلف أن تسجل تقديرها للمعونة التي تلقتها — في أثناء إعداد هذه الطبعة — من جهات كثيرة : من هيئة تحرير جمعية المكتبات الأمريكية ، ومن إدارة الاستعلامات والخدمات الاستشارية بها ، ومن قسم المكتبات التابع لمؤسسة رمنجتون وروالد الذي قدم اللوحات والرسوم ، ومن كثير من العاملين في ميدان التربية والتعليم والخدمات المكتبية الذين أسهموا بأفكارهم أو قرأوا المسودة قراءة ناقدة فاحصة ، ومن الاتحاد القوي



للتربية والتعليم ، والجمعية القومية لدراسة التعليم ، وشركة ه . و . ويلسون  
وغيرها ممن أذنوا بنقل بعض النصوص ، ومن مدرسة علوم المكتبات  
التابعة لجامعة وسترن رزيرف التي وفرت المكان ويسرت الاستفادة من  
مواردها المختلفة في أثناء سنة التفرغ التي استلزمها إتمام هذا العمل .

يناير سنة ١٩٤٧

لوسيل ف . فارجو

بركلي ، كاليفورنيا



الباب الأول

تقديم



## الفصل الأول لمحات عن المكتبة في أثناء العمل

- ١ - ثلاث صور .
- ٢ - المكتبة المدرسية الثانوية :
- ( أ ) مكتبة المدرسة المتحدة  
في إحدى المدن الإقليمية .  
( ب ) مكتبة مدرسة ثانوية فنية  
بإحدى المدن الكبرى .  
( ج ) مكتبة إحدى المدارس  
الثانوية الملحقة بالجامعة .
- ( أ ) الموقع .  
( ب ) الجو .  
( ج ) التكيف .  
( د ) الهيئة العامة .
- ٣ - نظرة إلى الأمام .

### ١ - ثلاث صور

١ - مكتبة المدرسة الموحدة في إحدى المدن الإقليمية

يقوم مبنيان على أرض فسيحة تقع وراء الشارع الرئيسي مباشرة :  
المدرسة الثانوية الموحدة الجديدة والمدرسة الابتدائية القديمة . والوقت ضحى ،  
وكان التلاميذ من المناطق الريفية المجاورة قد نزلوا من السيارات الكبيرة  
منذ مدة لينضموا إلى رفاقهم من أهل المدينة في الفصل وقاعة القراءة  
والمطبخ والورشة والمكتبة . والآن يعبر ثلاثون من تلاميذ الصف الرابع  
فناء المدرسة الابتدائية ليحتموا حصة المكتبة المقررة عليهم في الجدول ،  
وهم يدخلون المدرسة الثانوية بإشراف مدرستهم ، ثم يدخلون إلى جناح  
المكتبة المخصص لمجموعات الضعاف ، يدخلون في هدوء حتى إن قدومهم لا يكاد

يحدث أدنى اضطراب في صفوف الطلبة الكبار المشغولين — في قاعة المطالعة الرئيسية — بالبحث في المراجع ، أو بالقراءة لمجرد الاستمتاع .

وبينما تفحص مجموعة المدرسة الابتدائية الرفوف مع مدرستها يدخل السيد بلاك مراقب التعليم مع أمينة مكتبة المقاطعة . وما إن يدخل الزائران حتى يلقيا نظرة راضية على المكان الفسيح المريح الذي اشتركا منذ عهد قريب في وضع تصميمه . ولا يعجب السيد بلاك بإشراق قاعة المطالعة بما فيها من صور وكتب ووعاء الأزهار الموقفة الموضوع على حافة النافذة لحسب ، بل ويعجب كذلك بأوجه النشاط التي يشاهدها . إن المشهد يبدو في عينيه خلاصة لما هو مرغوب فيه في مدرسة القرن العشرين : تعليم موجه يمتاز بقدر كبير من الحرية والتوجيه الذاتي .

وتعجب أمينة مكتبة المقاطعة بالمشهد أيضاً ؛ فهي تلاحظ ترتيب الكتب وجاذبيتها والكتب الجديدة التي تتألق بالأغلفة الشفافة التي تحميها من الاتساخ بالأيدي المتلهفة — والتي خرجت لتوها من غرفة في التصنيف والفهرسة في مكتبة المقاطعة .

وخلف المكتب تماماً تلمح أمينة المكتبة ثلاثة صفوف من الصناديق الملوثة الكتيبات . لا بد أنها الصناديق التي كان الناشئة يصنعونها في الورشة . جميل . لعل الناشئين — وقد صنعوا هذه الصناديق — أن ينظروا فيها إذا أرادوا شيئاً موجزاً عن آلات المزرعة أو عن البيع بالتقسيط .

وهناك بجوار رفوف كتب التاريخ تلمح أمينة المكتبة لوحة جديدة للاعلانات وضعت في المكان الخالي أسفل فتحة التهوية . لا بد أن الناشئة قد صنعوا هذه أيضاً . ترى ماذا عليها ؟ وتعتبر أمينة المكتبة القاعة لترى أنها آخر ما كانت تتوقع . كانت قائمة عتيقة أعدتها مس طومسون بالكتب التي يجب أن يقرأها تلاميذها في الفترات الدارسية ، كانت تبدو كلفة بجانب باقة الكتب بأغلفتها المشرقة والإعلان النابض بالحياة . . . كتب يزكها الناشئة .

ولكن لا بأس . إن مس طومسون معلة تمتاز بطريقتها الجادة الصارمة ،  
كأن تلاميذها المتقدمين يقرأون كثيراً . أما تلاميذها الضعاف فإذا كان الحظ  
قد غانهم فربما استطاعت المكتبة أن تفعل شيئاً من أجلهم . كذلك تعتقد  
هاريت ماربل .

ولكن أين هاريت ؟ ولكي تعرف أمينة المكتبة أين هاريت ، توجه نحو  
مكتب الاستعارة حيث يقف السيد بلاك ، يرقب تلميذ الصف العاشر وهو  
يسيطر على الموقف هناك في سميت رجل الأعمال .

— مس ماربل ؟ أمينة مكتبتنا ؟ نعم ، إنها في معمل الأحياء تحدث  
التلاميذ عن الكتيبات ومطبوعات الحكومة التي صدرت عن برك الأسماك . فبعض  
التلاميذ يعتقدون إجراء تجربة لتربية الأسماك . ويتوقف تلميذ الصف العاشر  
قليلاً ليقول : د أنا متأكد أن مس ماربل سوف تعود حالاً . فإنها تحب أن  
تكون هنا كلما تلقى الصف الرابع درس المكتبة ، وعليها أن تسرد لهم قصة  
قبل أن ينصرفوا .

ويبتسم السيد بلاك في وجه هذا المساعد المتطوع الكفء ، ويتجه إلى أمينة  
مكتبة المقاطعة قائلاً : ما رأيك لو مررت على التلاميذ ، أو نظرت من فوق  
أكتاف بعضهم ، لترين ماذا يفعلون ؟ كم كنت أحب أن أبقى أنا أيضاً ولكن ..

فتقاطعه قائلة : د لقد كدت أنسى .. قبل أن تنصرف أرجو أن ترسل أحد  
التلاميذ إلى سيارتي ليحضّر الحزمة من على المقعد الأمامي . لقد خرجت لصيد  
السماك أنا أيضاً منذ أخبرتني هاريت ماربل بهذا النشاط الجديد . ولقد  
أحضرت بعض المواد التي أعتقد أن مكتبة المدرسة أحدث عهداً من أن تضمها  
— فقد أحضرت بعض اللوحات الملونة ، ونسخة عتيقة جميلة من كتاب د صياد  
السماك الحاذق ، وكذلك كتاب د حظ صياد السمك ، لهزرى فان دايل .  
وهكذا تسير الكتب وصيد السمك جنباً إلى جنب ، أليس كذلك ؟

وبينما ينصرف السيد بلاك وأحد كبار الطلبة، تدخل هاريت ماربل وسرعان  
ما تشترك مع زائرتها في أخذ ورد : هل يمكن تزويد مكتبات الفصول في  
المدرسة الابتدائية الملحقة بمزيد من الكتب ؟ أو هل يمكن التوصل إلى النتيجة  
نفسها إذا أمكن الاستعانة بمفتشى التعليم بالمقاطعة لوضع خطة لتوزيع دروس  
الآدب والعلوم الاجتماعية في شتى أنحاء المقاطعة بحيث لا يطلب كل المدرسين  
الكتب نفسها في وقت واحد ؟

وبعد ذلك تدعى أمينة مكتبة المقاطعة لتقص على تلاميذ الصف الرابع  
قصتهم . والحق أنها قصاصة بارعة ، ومن الخير الاطفال أن يتعرفوا إليها وأن  
يتطلعوا لزيارتها لهم مع المكتبة السيارة خلال شهور العطلة الدراسية .. وبينما  
الاطفال يجلسون عمقلين ننسحب في هدوء آسفين . ذلك لأننا نحب أن نرى  
ما يحدث بعد ذلك في ذلك المركز المزدهم بالنشاط التربوى .

## ٢ — مكتبة مدرسة ثانوية فنية بإحدى المرمم الكبرى

المدرسة الثانوية الفنية معهد كبير مجهز بالعديد من المختبرات والورش والآلات  
الميكانيكية من كل صنف . فاعسى المكتبة أن تعمل وسط هذه السيور ،  
والمسامير المحورية ، والبطاريات ، والأدوات الكهربائية ، ومناضد الرسم  
الهندسى ، وأنايب الاختبار ، والمعادلات الرياضية ؟

وببدأ بالشور على جواب هذا السؤال في قاعة المطالعة الفسيحة ، رغم أن  
الحصول على الإجابة الكاملة يتطلب أن نشفع زيارة المكتبة بزيارة المختبرات  
والورش ؛ ذلك لأن كتب المكتبة في مثل هذه المدرسة تتحول إلى أدوات ،  
بكل ما تحمل هذه الكلمة من معنى . فالكتب — وهى مفتوحة على مناضد  
العمل — تقدم الرسوم العملية لإنشاء النماذج . أو تعرض الرسوم التخطيطية  
لآلة البنزين على طلاب يصلحون سيارة . كما أن بعض هذه الكتب لا يغادر  
الورشة قط : فبعد أن تسجل في المكتبة ، تلتقل منها لتؤدى واجبها حيثما



يكون وجودها أكثر نفعاً . على حين تروح بعض المجلدات الأخرى وتُجنى .  
كلما اقتضت الحاجة — وهى الكتب العملية التى تتحدث عن الأشياء التى  
تصنع ، وكيف تصنع .

ولكن قاعة المطالعة المركزية تقدم وحدها الدليل المقنع على أن المدرسة  
الثانوية الفنية فى المدينة الكبيرة تتصدى « للأسباب » فى التربية والتعليم ، كما  
تتصدى « للكيفية » أيضاً وهى على إدراك كامل بالمطالب الاجتماعية والجمالية  
التي يتطلبها عصرنا الآلى ومجتمعنا المتمركز حول الآلات . فالقصص ، وكتب  
الرحلات ، ماثلة على الرفوف بوفرة ، شأنها شأن كتب التراجم والتاريخ والفن  
والموسيقى والمسرحيات والمقالات والشعر وكل منها يمثل جانباً رقيقاً من  
جوانب العقل والروح والخيال ، لاغنى للشباب الذى قدر له أن يقضى ساعات  
عمله المقبلة فى المصنع أو الورشة من أن يتعرفها فى المدرسة ، إذا أراد للحياة  
أن تبدو فى نظره شيئاً أفضل من الطاحونة الآلية .

ويبدو أن المدرسة الثانوية الفنية فى المدينة الكبيرة مهتمة إلى حد كبير  
بتنمية العقلية الفاحصة المتسائلة . فدخولنا فى قاعة المطالعة يتفق مع دخول  
فصل منهمك فى دراسة ديناميكية الطيران . وبارشاد المدرس الذى اصططحب  
تلاميذه إلى هناك وتشجيعه ، انطلق التلاميذ ينقبون عن الكتب العلمية  
الحديثة عن طريق كشافات الدوريات مثل « مرشد القارئ » للدوريات ،  
ود كشاف الفنون الصناعية ، : صحیح أن بعض المقالات المنشورة فى المجلات ،  
والتي أمكن الاهتداء إليها عن طريق هذين الكشافين ، غير موجودة فى  
مكتبة المدرسة ولا بد من التماسها فى قسم التكنولوجيا بالمكتبة العامة .  
أليس هذا مؤسفاً ؟ فيعلق المدرس بقوله : « أبدأ . لا يمكن لمكتبة واحدة أن  
تضم كل ما يحتاج إليه طالب العلم المتوسع . » فما بالك بمكتبة المدرسة . إن  
معرفة ما يريده هؤلاء الشبان والشابات على وجه التحديد يعدل فى أهميته  
تأكيد القول بأن مصادر المكتبة العامة تحت تصرفهم — أو أنها سوف

تكون تحت تصرفهم — بمجرد أن يطلبوها . وسوف أرسل مذكرة مع أحد هؤلاء الناشئة إلى السيد سميث في قاعة التكنولوجيا هناك . وسوف يعنى بأمرهم . .

وبفحص حامل المجلات ، وبالنظر من فوق الاكتاف ، نكتشف أن هذه المكتبة تعرض الدوريات العلمية عرضاً ممتازاً . كما أنها تنجم الكثير من المجلات الأخرى أيضاً . ونسأل إحدى أمينات المكتبة الفنيات الكثيرات: هل تصادفها مشكلات تتعلق بالقراءة في هذه المدرسة ؟ فتجيبنا بالإيجاب والنفي معاً . فن ناحية هناك النوايع — الشباب الذكي المنهمك في متابعة اتجاهاته الخاصة في الكتب العلمية ، بحيث يحتاج الأمر إلى قدر كبير جداً من الكياسة والتفكير السريع والمعرفة بما تخرجه المطابع حتى توجه هؤلاء العلماء المفتحين إلى ميادين أوسع . وهنا يقدم « نادى القراء » مساعداته . فكل عضو لابد أن يقرأ ، وأن يشجع غيره على أن يقرأ كتاباً واحداً على الأقل يخرج موضوعه عن مجال دراسته الأساسية . وتضيف محدثتنا ضاحكة قولها : « ولا شأن لتوصياتي بالكتب التي يقرأها أحدهم بفضل حماسة زميله في الدراسة . .

وماذا يفعلون بالقارئ الخامل ؟ أو الذى يقرأ على مضض ؟ إن أمينة مكتبتنا مستعدة لمواجهة هذا النوع من القراء أيضاً . « بكل وسيلة مستطاعة يحاول المدرسون أن يستكشفوا لدى التلميذ اهتماماً من نوع ما يستحوذ عليه ، ومن ثم يبدأ في العمل معاً . أترين ذلك الصبي ذا الشعر الأحمر هناك ؟ لقد تبنته عمة غنية يحاول أن يرضيها . . ولكن تصرفاته ، وبجافة النظام وحسن الهندام ، والتراخي في إصلاح شأنه مدة طويلة ، كادت تقضى على مستقبله معها . وقد اكتشف هذا الأمر المشرف الاجتماعى بالمدرسة . أضف إلى ذلك أنه كان يكره القراءة . وقد بدأنا معه الأسبوع الماضى بكتاب « الألف والاروق » ، وما زال يقرأ بشغف ، ويجوس خلال الرفوف باحثاً

عن كتب آداب السلوك والحياة المنزلية للبنين . وما زلت أحتفظ له في جيبى بكتاب أو كتابين سأدفعها إليه في الوقت المناسب . . وأضاف : سوف أساعده على أن يكتشف أن فتية آخرين قد عانوا ما يعانيه من ضيق وغرابة في السلوك . .

ويدق الجرس مقاطعاً ، وفي لحظة ينهض كل التلاميذ في القاعة ليخرجوا مسرعين من الباب القريب من مكتب الاستشارة ، حين يتزاحم تلاميذ الحصة الخامسة على المدخل الرئيسى ، وأيديهم تمتد لتتناول بطاقات صفراء يوزعها صبي يحمل على ذراعه شارة « نادى المكتبة » .

ورسالة : « ما هذه البطاقات الصفراء » ؟ .

« لا أدرى . انتظروا دقيقة واحدة » . فلما ظفر موزع البطاقات بلحظة من الراحة شرح الموقف فقال : « هذا هو الموقف . . إن كل من يجد عنده حصة خالية يأتى إلى المكتبة . . ولكن الأماكن الخالية بالقاعة لا تكون متوافرة دائماً ، فإذا فرغت بطاقتى كان معنى ذلك أنه لا يوجد مكان خال ، وتغلق الأبواب . . وبعد فترة أمر عليهم لأجمع البطاقات بعد أن يوقعوها ، وأعود بها إلى الفصول الدراسية ليحرف المدرسون أين يقضى تلاميذهم وقتهم . .

ويمتلئ المكان بالضجة والحركة ، ويتجمع الطلاب حول صناديق الفهارس ، ويتعقبون بالأسئلة أمينات المكتبة — أين ، وماذا ، وكيف أجد ... ولكنها الضجة والحركة المصاحبة للنشاط الهادف ، وكل الدلائل تشير إلى أن فترة من الاطلاع والبحث الجاد ستبدأ بمجرد أن يجد كل واحد ما يريد ، أو بمجرد أن ينهمك كل واحد في البحث عما يريد بنفسه . وحتى لا نشغل على الهيئة العاملة بالمكتبة ننسحب خارجين وقد تحققت الإجابة عن سؤالنا الاساسى حول ما يمكن المكتبة في المدرسة الفنية أن توديه من خدمات .

### ٣ - مكتبة إحدى المراسى الثانوية الملحقة بالجامعة

يلتحق بهذه المدرسة الثانوية الملحقة بالجامعة خمسمائة طالب ، وهي تقدم برنامجا متكاملا من الدراسة الثانوية . كما أنها تقوم أيضاً بمثابة مركز لتدريب المعلمين المتحقين بمعهد التربية التابع لجامعة الولاية .

ويحتوى جناح المكتبة على حجرات عديدة . ويقام بقاعة المطالعة معرض مؤقت لأعمال الطلاب الفنية . أما حجرة المدرسين ، التي تضم مكتبة إعاره عامرة بالكتب الحديثة ، المهنية وغير المهنية ، فتدعو المعلم إلى أن يقضى فيها أوقات فراغه ، وهناك حجرتان للاجتماعات تقدمان المكان الكافى لاجتماعات الطلاب من أعضاء اللجان أو المشتغلين بالمشروعات . وهناك غرفة عمل أمينة المكتبة ، صغيرة فى حجمها ، ولكنها مزودة بالخزانات ، بالإضافة إلى المكتب وحوض غسل الأيدى . وهناك قاعة المحاضرات التي تقوم كتركز للوسائل السمعية والبصرية أيضا ، ونعرف أخيراً أن حديثنا دار حول تحويل إحدى حجرات الاجتماعات إلى قاعة استماع مزودة بآلات التسجيل وغيرها من الأجهزة الصوتية .

وفى قاعة المطالعة تحاول كبيرة أمينات المكتبة أن تفرغ من ملء استمارة توصية بشراء كتب فى أوقات الفراغ التي تتدخل تلبية طلبات الطلبة الحاضرين . وسوف تدخل إلى القاعة بهدوء . فى القاعة حركة وأصوات هادئة تشبه طنين النحل المنهمك فى عمله . هناك فى الركن ثلاث فتيات يرسمن بعض الملابس نقلا عن بعض اللوحات الملونة المبعثرة على نضد أمامهن . إنها الملابس التي سوف ترتديها الراقصات فى عيد المكسيك القادم . وهناك شابان مقبلان على عدد أخير من نشرة العلوم يلتهمان مقالا عن التليفزيون أحاطه عليه مدرسهما . وفى غرفة العمل يغلف فريق المكتبة ، مجموعة من الكتب الجديدة ويختتموها بخاتم المكتبة .

فإذا عدنا إلى المكتب استمعنا إلى حوار بين أمينة المكتبة ومدرس العلوم الاجتماعية الذى تملكه فكرة جديدة . فهو يريد أن يعرف كيف تكون الحال لو أدخل عرضاً شاملاً المكتبة فى وحدة دراسية يعدها الصف الثانى عشر عن « الهياكل الثقافية فى مجتمعنا » ؟

وتقول أمينة المكتبة : « عظيم . سأحضر بعض الكتب التى تحدد أنواع الخدمات التى تقوم بها المكتبة . ثم أدعو المكتبة العامة لتحدثهم عما يجرى بها ، وماذا يمكن أن يحال مما لديها إلى إحدى اللجان ، وتنزع مجلدين أو ثلاثة من رف قريب وتتجه إلى تليفون غرفة العمل ، إلا أن تلهيذاً قلعاً من تلاميذ الصف التاسع يستوقفها سائلاً : قورش الكبير يفقد فراه — أنت تتذكرين دراسى فى تاريخ الفرس ، أليس كذلك ؟ هل تعرفين أين يوجد ذلك الكتاب اللطيف الذى كان بيدى فى الشهر الماضى — الكتاب الذى أريقتى إياه ، ؟

وتستخرج أمينة المكتبة له الكتاب ، وتنطلق نحو التليفون ، غير أن رئيس مجلس الطلبة يعترض سبيلها قائلاً : « هل تعتقدين أن اشتراكنا فى إدارة المكتبة قد يتحسن إذا نحن وضعنا اختباراً للخدمة المكتبية — كاختبار المتقدمين لشغل الوظائف المدنية — فنسأل الراغبين فى الالتحاق بخدمة المكتبة من الطلاب كيف يجدون المراجع ؟ وكيف يتصرفون مع تلاميذ الصفوف الأولى ؟ وما إلى ذلك .

وتقول أمينة المكتبة : إن الفكرة تبدو لا بأس بها ، ولكن هل يسمح لها بأن تتروى فيها على مهل ؟

« بالتأكيد ، ولكن بعدتها لم يفرغ بعد من حديثه . فهو يشرح لها بحماسة فكرة رائعة أخرى ، لولا أن جرس الحصة يقاطعه . فيرتد رئيس مجلس الطلبة ومدرس المواد الاجتماعية إلى المكتب ينتظرون ، ويبادلان كل فرداً باستثناء

كبيرة الأمينات — إلى الخروج. وبينما تسرع إحدى الأمينات المساعدات لتقدم مساعدتها في اللحظة الأخيرة للتباطئين ، وتجنب عن الأسئلة المرجأة ، تصل كبيرة الأمينات أخيراً إلى غرفة العمل . ولكنها نخبرنا ونحن نتبعها أنه نظراً للضجة الكبيرة فإن استعمال التليفون الآن لا جدوى منه . . . وعلى أية حال فلا بد من جعل طلبة المعلمين يبدأون عملهم أولاً . . . ففي الحصة التالية سوف يحضرون لتجميع قوائم المراجع عن وحدة دراسية يعدونها عن بعض النظم الصحية ، استعداداً لتدريسها قريباً . ولا بد أن تقضى بعض الوقت لكي تقدم لهم المراجع حتى يباشروا عملهم . إن تدريب مدرسي المستقبل هؤلاء على استخدام المكتبة أمر بالغ الأهمية .

وفي هذه المكتبة الشيء الكثير مما يستحق الملاحظة — أكثر مما لاحظنا فعلاً ، إلا أن وقتنا ضيق . وبينما تتقدم مجموعة جديدة من التلاميذ إلى قاعة المطالعة ننسحب إلى أحد الممرات الهادئة ، فائزين بكل من الغنيمة والإياب .

## ٢ — المكتبة المدرسية المثالية

أ — الموقع : لا مفر من مواجهة بعض الحقائق الخاصة بموقع المكتبة . وأولى هذه الحقائق هي أن المكتبة تقدم خدماتها داخل نطاق المدرسة ، حيث يكون التلاميذ ، وفي الوقت الذي تتطلبه المواقف التعليمية. وهذا لا يني أن بعض مراحل العمل التنظيمي قد تتم على يد هيئات خارجية كمكتبة الإقليم العامة ، حين يعهد إليها بعمليات التوصية بالمواد المكتبية وفهرستها وإعدادها . ولكن أياً كانت الترتيبات الخاصة بتنفيذ العمليات الفنية والآلية ، والمساعدات والإشراف فإنه من الواضح أن العمل المتكامل لا يتم إلا عندما

توضع الكتب والمواد التعليمية الأخرى داخل جدران المدرسة ،  
ويحتل التلاميذ وأمينات المكتبة والمدرسين كل يوم وكل ساعة في النشاط  
التربوية .

ب — الجو : إن أفضل مكتبة مدرسية هي التي تتمتع بجو عائلي متخلل  
من القيود الرسمية . وقد شبه بعض المؤلفين جوها بجو المدفأة في الأسرة .  
ويعتبر بعض المؤلفين الآخرين المكتبة قلب المدرسة النابض الذي يفيض منه  
إلى التلاميذ والمدرسين دماء الإلهام والاستكشاف . ويفضل فريق ثالث أن  
يسمى المكتبة بالخبز أو الورشة أو مركز المواد التعليمية . والواقع أن مكتبة  
المدرسة هي كل هذا مجتمعا . ففيها كتب وتنظيم وموظفون ومعدات للعمل .  
وهي وحدة من المدرسة تتميز بالدفء والمتعة . تؤمها جماعة من المتعلمين الذين  
يعملون في جو عائلي ممتاز : هنا لجنة من الطلبة عاكفة على إعداد برنامج الإذاعة  
القادم ، وهناك فتي يسترخي إلى نضد بجوار النافذة — بكل ما في الشباب  
المراهق من شذوذ — منصرفا بكيته إلى قصة عن الطيران في طبقات الجو  
العليا . وهناك فتاة منكشحة على إحدى الدوريات تلتهم رسما زخرفيا لفرقة  
النوم في علية المنزل ، وثمة مدرس وإحدى أمينات المكتبة يتبادلان الرأي  
بشأن قارئ متأخر .

وبما لا شك فيه أن هناك « روتيننا » . فالיום يقسمه جرس الحصة إلى  
شرائح متساوية . ولا بد من تسجيل الحضور والغياب . إلا أن آلة المكتبة  
لا تحدث ضجيجا . فقلبا تحجز المقاعد أو ينادى على الحاضرين بالاسم من القوائم  
والمكان نابض بالحياة — تتجاوب جنباته بطنين إذا سمعته لم تخطئه ولم  
تتصور قط أنه عبث غير هادف أو فوضى متعمدة .

ج — التكيف : تكيف المكتبة المدرسية المثالية خدماتها بعناية لمستوى  
أعمار التلاميذ ولتنوع المعهد الذي يقوم فيه ، سواء أكانت مدرسة حكومية

أم خاصة : ابتدائية أم إعدادية أم ثانوية . وفي المدارس ذوات الأقسام  
المسائية ، تنظم خدمات المكتبة وساعاتها بحيث تتلاءم مع مجموعات التلاميذ ،  
وفي المدارس الثانوية الملحقة بالسكليات تتنضم مجموعة العلوم الإنسانية ، وفي  
المدارس الفنية يزداد التأکید — بحق — على المراجع العلمية والصناعية . وفي  
المدارس الداخلية الخاصة تؤدي مجموعات صغيرة من الكتب الجيدة مهمة  
المكتبة المنزلية ، وفي المدارس الابتدائية يتركز التأکید على القراءة ثم القراءة ،  
مع العناية الخاصة بالعمل العلاجي وكيفية استخدام الكتب كأدوات لذلك .

وهناك التكيف للظروف المادية ؛ ففي المكتبة المدرسية المثالية يكون  
الحضور اختياريا . ولكن نظراً للازدحام الشديد الذي تنوء به المباني  
المدرسية ، فإنه لا يستبعد أن يتمخض إطلاق الحرية الكاملة في الحضور إلى  
المكتبة عن أن تصبح المكتبة حكرًا على أسرع الوافدين إليها ، ولذلك لابد من  
عمل الترتيبات الرامية إلى تحقيق المساواة وتوجيه الحضور ، وذلك عن طريق  
انتهاز الفرصة في قاعة الاستذكار أو القسم الداخلي لتوزيع عدد من البطاقات  
يعادل عدد المقاعد المتاحة في قاعة المطالعة بالمكتبة .

وتتكيف المكتبة لتنظيم المدرسة . فإذا كان البنون والبنات ينتقلون من  
الفصل أو من مركز نشاط إلى آخر في مجموعات محددة ، هيأت المكتبة نفسها  
لحضورهم ولنشاطهم الجماعي فيما يسمى « بحصص المكتبة » أو « فترات القراءة  
الحرّة » . أما إذا كانت الطريقة المتبعة في المدرسة الإعدادية أو الثانوية هي  
« الدراسة الموجهة » ، أمكن لمجموعات من مواد القراءة أن تنتقل بحرية من  
المكتبة إلى الفصل . وحينما يسمح البرنامج اليومي للتلاميذ بحصة خالية أو أكثر ،  
أمكن إرسال كتب أقل إلى الفصل واستقبال عدد أكبر من الطلاب في  
المكتبة . ومهما تكن خطة التنظيم فإن أمانة المكتبة عليها أن تدرسها باعتبارها  
فرصة متاحة لها لكي تقدم خدماتها ، أو باعتبارها تحدياً لأصالتها في التوفيق  
بين إجراءات المكتبة الراسخة والمواقف غير العادية .



أما الجانب العمل من التكيف والملاءمة فيتمشى مع مواصفات إدارة المدرسة . من ذلك طلب الكتب مثلا ؛ فقد تتطلب القيود القانونية وما جرى به العمل في حسابات المدرسة أن تكتب قائمة سنوية بالكتب المطلوب شراؤها ، أو أن تعهد المدرسة بشراء الكتب إلى إحدى الهيئات المعنية .

والتكيف للطرق التربوية أمر حيوى . ويتم ذلك بأن تشترك أمانة المكتبة في تعزيز المقررات الدراسية بقوائم بيبليوجرافية حسنة الإعداد تستهدف إرشاد التلاميذ إلى القراءات المطلوبة ، أو إلى المصادر المفيدة في إتمام المشروعات . أما التلاميذ الذين يؤمنون المكتبة لإنعام واجباتهم الفردية فيمكن لأمانة المكتبة أن ترشدكم إلى قراءات أو مراجع مختارة ، وتشجعهم على أن يعتمدوا على أنفسهم إلى أبعد حد مستطاع . وفي كل هذه النشاط وغيرها تعمل أمانات المكتبة والمدرسون بصورة جماعية .

إن العمل بالمكتبة يطابق الأهداف التربوية التي تدركها جيداً أمانة المكتبة التي تتابع مضامينها المتغيرة ومواطن الاهتمام فيها بفضل اشتراكها في اجتماعات هيئة التدريس ومتابعة الاطلاع على الكتب التربوية .

د - الهيئة العامة : تزود المكتبة المدرسية المثالية بهيئة عاملة متخصصة قادرة على أداء واجبات واسعة المدى تتدرج من البحث عن كتاب « لقارىء لا يلد القراءة » ، إلى تقديم الخدمة الببليوجرافية لإحدى لجان هيئة التدريس التي تعيد النظر في المناهج . وينبغى لهذه الهيئة العاملة أن تكون خبيرة بسلوكولوجية البنين والبنات ، قادرة على التعامل الناجح مع مجموعات الأعمار المتفاوتة : وأن يتوافر لديها الفهم العميق لمشكلات المدرسين ، وأن تكون متأهبة دائماً لأن تعمل معهم كفريق ، وأن تعرف الكتابات المخصصة للقراء الشباب التي ينبغى أن يعرفها جيداً كل من يرشد البنين والبنات إلى القراءة والاطلاع ، بالإضافة إلى معرفة واسعة بمصادر المعلومات . وينبغى أن تكون قادرة على أن تقوم بكل العمليات الفنية اللازمة لتنظيم المكتبة ، وأن تتعاون بذلك مع هيئات المكتبات خارج نطاق المدرسة .

### ٣- نظرة إلى الأمام

من التحليل والصور السابقة يتضح أن مسألة إدارة المكتبة المدرسية ليست بالأمر الهين. وأنها تستلزم معرفة واسعة وقدرة كبيرة في مجال التربية وفن المكتبات معا. ولذا يجب بالنسبة لمن يحب البنين والبنات تنطوى على تحد كبير، وتحفل بالفرص السوانخ البادرة والارتياح والمعاونة والاتصالات المهمة بالشباب ومعلمي الشباب.

وهذا الكتاب يستهدف مساعدة أمينة المكتبة الطموح على أن تجيد عملها في المجالات المتنوعة التي أشارت إليها هذه البحوث.

## مراجع الفصل الأول

Aldrich, G. L., and FLEMING, C. W. "A Library in Action in a Modern World." Teachers College Record 38 : 389 — 98, February 1937.

صورة دقيقة للتلاميذ والمدرسين وأمية المكتبة وهم يعملون معاً .

Cleary, F. D. "Our Day." Wilson Library Bulletin 16 : 134 — 38, October 1941.

يومية ليوم واحد كتبها موظفو مكتبة إحدى المدارس الإغدادية الكبيرة . وهي مثال ممتاز للعمل الجمعي ، والنشاط المتفرع . الجيد التوقيت ، والإشراف الدقيق .

Fargo, L. F. "The Superintendent Makes a Discovery," A. L. A., 1931.

سرد لما يجري في المدارس الريفية التي تخدمها مكتبة الإقليم .

Fenner, Phyllis. "Our Library." Scribner, 1942.

تقرير مشوق لمكتبة إحدى المدارس الابتدائية .

Kennedy, A. C. "The Library and the Curriculum." In National Education Association Department of Rural Education, Rural School Libraries. N. E. A., 1936, P. 73 — 80. ( Bulletin, February 1936. )

أحد المشرفين يلاحظ مناسط مكتبات المدارس الريفية .

Kennedy, A. C., ed. "Library Service at the Elementary School Level" In National Society for the Study of Education. Forty-second Yearbook, Pt. II : The Library in General Education. 1943, P. 35—53. ( Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago. )

العمل اليوى كما يقرره عدد من مكاتب المدارس الابتدائية .

Scripture, Elizabeth. " The School Library. " In National Commission on Cooperative Curriculum Planning. The Subject Fields in General Education. Appleton — Century, 1944, P. 205 — 26.

تلخيص نابه للخدمات التى تقدمها المكتبة المنظمة للبرنامج التربوى الحديث .

Witmer, E. M , ed. " Library Service at Secondary School Level, " In National Society for the Study of Education. Forty—second yearbook, Pt. II : The library in general Education. 1943, P. 54—76. ( Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago. )

واستكمالا لهذه القائمة ، قد يحب بعض الدارسين بلا شك أن يتصفحوا كتيباً أو أكثر من مجموعة " Experimenting Together " ، التى يصدرها American Library Association وكل كتيب منها يعالج منشطاً من مناشط المكتبة فى مجال معين . أما الكتيبات التى ظهرت من هذه السلسلة حتى الآن فهى :

Pohman, E. L., and Dillon, Josephine. The Librarian and the Teacher of Music. 1942.

Heller, F. M., and La Brant, L. L. The Librarian and the Teacher of English. 1938.

Henne, Frances, and Pritchard, Margaret. The Librarian and the Teacher of Home Economics. 1945.

Siebens, C.R., Bartlett, W.L. The Librarian and the Teacher of Science. 1942.

## الفصل الثاني

# الأنماط التربوية وأهداف المكتبة

- |                             |                                            |
|-----------------------------|--------------------------------------------|
| ١ — أهداف التربية           | (و) المناشط .                              |
| (١) الأهداف المباشرة .      | (هـ) الاهتمام بالفرد .                     |
| (ب) الغايات النهائية .      | (و) التعليم بالمعينات السمعية والبصرية .   |
| ٢ — المنهج الدراسي .        | (ز) التعليم الموجه .                       |
| ٣ — أهداف الدراسة والمنهج . | (ح) القديم ضد الجديد .                     |
| ٤ — وحدات التنظيم المدرسي . | ٦ — أهداف المكتبة المدرسية .               |
| ٥ — طرق التدريس :           | ٧ — مستويات المكتبة .                      |
| (١) التدريس في الفصول .     | ٨ — الأهداف والمستويات التي لم تتحقق بعد . |
| (ب) التعلم من خلال الخبرة . | (ج) المدخل العلى والتفكير الخلاق .         |

## ١ — أهداف التربية

### (أ) الأهداف المباشرة

من الجائز ألا تتفق هيئتان من هيئات التدريس على تحديد الأغراض المتوخاة من التربية والتعليم بطريقة واحدة . ومن أسباب ذلك أن كل هيئة تفكر في أهداف التربية على ضوء ما تعنيه الأغراض المباشرة التي تتوخاها مدرستها أو نوع التعليم الذي تقدمه . وليس هذا بالأمر غير المستحب ، ذلك بأن الدراسة التعاونية لمستويات المدرسة الثانوية ، تصر على أنه —

عند تطبيق معايير التقييم<sup>(١)</sup> — ينبغي أن يقوم برنامج كل مدرسة في ضوء أهدافها الخاصة كما تراها هيئة التدريس بها : بمعنى أن تقوم المدرسة الثانوية الريفية في ضوء ما تبذله من جهود لسد احتياجات المجتمع الريفي ، وأن تقوم المدرسة التجارية على أساس أهدافها المهنية ، وهكذا . ومن الأهمية بمكان أن تقف أمانة المكتبة على الأهداف التي تسعى مدرستها إلى تحقيقها .

## (ب) الغايات النهائية

وينبغي أن نعترف بالغايات النهائية أيضاً . وقد بسطت هذه الغايات في كتاب « أهداف التربية والتعليم في المجتمع الديمقراطي الأمريكي » ، وكتاب « التربية والتعليم لكل الشباب الأمريكي » ، اللذين صدرا تحت رعاية « لجنة تخطيط السياسة التربوية التابعة للرابطة القومية للتربية والتعليم » ، « والرابطة الأمريكية لرجال الإدارة المدرسية »<sup>(٢)</sup> .

والتأكيد في الكتابين ينصب على « المجتمع الديمقراطي » ، « وكل الشباب » ، وأيا كانت الأهداف فإنها يجب أن تتمركز في نطاق المجتمع الديمقراطي ، وأن تكون من الشمول بحيث تستوعب كل الشباب ، سواء أكان موهوباً أم متوسطاً ، أم دون المتوسط ، تستوعب أولئك الذين سوف يعملون بأيديهم في فلاحه الأرض أو إدارة الآلات ، كما تستوعب أولئك الذين سوف يجلسون إلى مكاتبهم يصرفون شئون التجارة والذين سوف يكرسون وقتهم للبحث والتجريب والنهوض بالمجتمع .

---

(١) Cooperative Study of Secondary School Standards.

Evaluative Criteria. 1940 ed. The Study, 1940, p 6.

(٢) Educational Policy Commission, The Purposes of Education in American Democracy. N. E. A. 1938.

Education for All American Youth. N. E. A., 1944.

ولجنة تخطيط السياسة التربوية تقسم الاهتمامات الأساسية للتربية والتعليم العام إلى أربعة أقسام هي تحقيق الذات ، والعلاقات الإنسانية ، والكفاية الاقتصادية ، والمسئولية المدنية .

ففي مجال تحقيق الذات ، يجب أن ينمي الطفل عقلية فاحصة ، وينمي قدرته على أن يتحدث بلغته القومية ويقرأ ويكتب بها بكفاية ، وأن يحل مسائل الحساب التي تعرض له في حياته اليومية . وينبغي أن يتعلم أيضاً كيف يستمع ويلاحظ بدقة ، وكيف يفهم الحقائق الأساسية المتصلة بصحته وصحة الجمهور ، وكيف يحافظ عليها . وينبغي له أن يعدد المشاركين السوية في ألوان الرياضة والملاهي والاستمتاع بها ، وأن ينمي مصادره الفكرية ليواجه بها ساعات فراغه ، وأن يكتسب القدرة على تقدير الجمال ، وأن يصبح قادراً على توجيه حياته الشخصية باتزان وتقدير للمسئولية .

وفي مجال العلاقات الإنسانية يتعلم التليذد أن يضع صالح الإنسانية في أعلى درجات سلم القيم ، وأن يخاطب الآخرين بروح الصداقة والتعاون والمجاملة . وفي سبيل تحقيق هذه الغايات تخطط مناشط المدرسة بحيث تشجع روح التعاون والعمل معاً ، بدلاً من التنافس . ويرشد التليذد إلى إدراك الأسرة بوصفها كياناً اجتماعياً ، ويعاون على أن يحدث تكييفات سعيدة وبناءة في نطاق محيطه العائلي . وإن تكوين الحياة العائلية — فناوعها — هو من الأهداف التي تتراد البنين والبنات على السواء ، فكلاهما لا بد أن يتطلعا إلى الزواج لفهم وتقدير جوانبه العضوية والاقتصادية والاجتماعية . وينبغي أن ينصب التأكيد على مباحث السلوك الاجتماعي ، ومن خلال المدرسة نفسها يتاح للتليذد خبرة قيمة في الحياة الاجتماعية المخلصة والمتنوعة .

أما الكفاية الاقتصادية — بوصفها هدفاً — فتتصل بالمناشط المتعلقة بالمنتجات والخدمات ، وهي تشمل التوجيه المهني وتثقيف المستهلك والاقتصايات الشخصية . وتتاح في المدرسة — أو عن طريقها — فرص

العمل ، كما هى الحال فى المكتبة مثلا ، حيث يشارك التلاميذ فى العمل المكتبي وصيانة مواد المكتبة . وهى أعمال تستلزم الأداء الكفء الواعى بوصفها وسيلة لتنمية الاتجاهات الطيبة نحو أعمال المستقبل . وبفضل التعليم والمشروعات والزيارات الميدانية تشجع المدرسة تلاميذها على شراء الأفضل ، وتنمية مستويات أعلى لتوجيه النفقات الشخصية .

وأما فى ميدان المسؤولية الاجتماعية فتسمى المدرسة لدى التلميذ الحساسية لاختلاف ظروف الحياة البشرية ، وتشجعه على أن يشارك فى تصحيح الأوضاع البيئية بطريقة فعالة . وينصب التأکید على تقبل آراء الآخرين بروح التسامح ، كما ينصب على تنمية القدرة على التمييز والحكم الحصيف ، كما هى الحال بشأن الدعاية ، وتعمل المدرسة على تشجيع سعة الاطلاع على ما يكتبه كل من الأنصار والخصوم على السواء . ويجب أن يفسح المنهج الدراسى المجال لدراسة مسؤولية المواطن — بصورة بناءة — نحو المجتمع العالمى ونحو حكومة بلاده وقوانينها . ومحو الأمية الاقتصادية والاجتماعية من الأهداف المحددة بمعنى أن معرفة النظرية الاقتصادية الأساسية لا تكفى ، بل لابد من الوقوف على التطورات الاقتصادية والاجتماعية الجارية — الأمر الذى يمكن تحصيله من مطالعة الدوريات والكتب الحديثة . وينبغى أن تنظم الحياة المدرسية بحيث تقدم الخبرة الوفيرة بروح الانتماء إلى المجتمع المدرسى .

وبنفس الطرف عن مجال الدراسة ، فإن المتعلم يجب أن يحتل هو — وليس أى قدر جامد من المعرفة — المقام الأول من الأهمية . فهو فردينبغى أن يرشد إلى اكتساب المهارات والمعلومات والاتجاهات التى سوف تعاونه على أن يحيا على أكل وجهه وأكفنه فى البيئة التى يقوده نصيبه إليها .



## ٢ - المنهج الدراسي

المنهج هو الأداة التي تتحقق بواسطتها أهداف التربية في المدرسة . وهو جدير باهتمام أمانة المكتبة ، شأنه في ذلك شأن تلك الأهداف .

فأولا يقول أحد رجال التربية المحدثين : لا ينبغي اعتبار المنهج « سلسلة من المواد الدراسية تتميز كل منها عن الأخرى بمضمونها الواضح المعالم » ، بل يحسن أن نعتبره سلسلة من الخبرات التعليمية الشبيهة بمواقف الحياة تتابع تيار نمو الطفل مسترشدة بالتفكير الذكي . بمعنى أنه يجب أن يكون « وظيفيا » منظمًا حول « مجالات من الحياة » أو موضوعات لها أهميتها بالنسبة للمتعلم في مراحل نموه المختلفة . ومن باب التيسير في المعالجة تقسم هذه المجالات من الحياة بدورها إلى مراكز اهتمام تختلف باختلاف مجموعات التلاميذ وبيئتهم المحلية وغير ذلك من العوامل المتصلة . وأخيراً تصل عملية التقسيم الفرعي إلى « الوحدات التعليمية » ( أو الوحدات الدراسية ) التي يستلزم التقدم فيها القيام « بالمناشط » وتنفيذ « المشروعات » (٣) .

---

(٣) عرفت « مجالات الحياة » بأنها « الوظائف الاجتماعية التي تميل مناشط الأفراد وخطط الجماعة ومشكلاتها إلى أن تتجمع حولها » . كما عرفت ببساطة أكبر بأنها « مجموعة من مناشط الحياة المتصلة فيما بينها والمناسبة لتخطيط المنهج ومثال ذلك « الحياة المنزلية » و « الإنتاج » و « المواصلات » وتندرج تحت هذه العناوين الفرعية « مراكز اهتمام » تمثلها موضوعات مثل تحسين المنزل ، وما للإنتاج من تأثير في حياتنا ، ووسائل الاتصال الآلية .

وبصفة عامة ، يدوا أن وحدة التعليم ( التي تسمى أيضاً « وحدة العمل » أو « وحدة الخبرة » تجربة تعليمية كاملة متهاكة ذات هدف يرى فيه التلميذ مغزى ويعتبره هدفاً من أهدافه الخاصة ، وهو في الوقت نفسه متصل اتصالاً وثيقاً بأحد مواقف الحياة . وفي المنهج المؤلف من وحدات تقوم على المواقف الحقيقية ذات المغزى لا تهمل المهارات الأساسية كالقراءة والكتابة وعمليات الحساب ، ولما تقدم باعتبارها مهارات تدعو إليها الحاجة بدلاً من أن يتم امتلاك ناصيتها بمنزل عن غيرها . وبعبارة أخرى يتعلمها التلميذ وظيفياً . ( ملخصة عن كتاب « المنهج المتغير » الذي أصدرته إدارة =

وينبغي أن يكيف التعليم للفرد بطبيعة الحال . ولكن لما كان هناك ما يشبه الإجماع على أن بعض مجالات المعرفة وبعض المهارات أساسية بالنسبة لجميع المتعلمين، فإن رجال التربية يقدمون المنهج المحوري الذي يمكن تعريفه — بكل بساطة — بأنه هذا القسم من الخبرة المدرسية الذي يشترك فيه المتعلمون جميعاً . ويميل المنهج الأساسي في المدرسة الثانوية إلى أن يضم مع الدراسات الاجتماعية وفنون اللغة والعلوم العامة وبعض الرياضيات . ويتوقف مقدار ما تقدمه المدرسة الثانوية منها على مقدار ما درس منها في المراحل السابقة . ويطلب الطلاب جميعاً بدراسة هذه المواد الدراسية المحورية، ولكن كلما ارتقى الطالب المتفتح من ستة إلى أخرى أتاحت له الفرصة المواتية لكي يوسع أفق مواهبه الخاصة وينمىها، ولكي يتابع اهتماماته الثقافية أو المهنية الخاصة . وذلك بفضل إختياره، المناشط والمواد الدراسية الاختيارية، وبفضل اطلاعه .

### ٣ — أهداف الدراسة والمنهج

والمفروض فيمن تعد نفسها لأمانة المكتبة أن تكون قد أملت إلزاماً ما بأهداف التعليم العام، وبالمنهج المدرسي حين دراساتها التربوية السابقة على

---

== للفتنمين ومديرى التربية والتعليم التابعة للراجلة القومية للتربية والتعليم بالتعاون مع جمعية دراسة المنهج ص ٦٧ — ١١١ من طبعة لمبلتون وسنمى سنة ١٩٣٧ ) .

« والنشط » يمكن أن يعتبر مفروعا للتلميذ يتضمن قدراً كبيراً من مسئولية التلميذ عنه، ويتميز بالنشاط الدائم الخلاق. وتقتصر وظيفة المدرس على التوجيه والإرشاد بصفة أساسية . ويغلب أن يكون للنشط مفروعا جماعياً يؤكد التعلم من خلال التجربة — وإن لم يكن هذا هو الشأن دائماً .

ويميل بعض المربين إلى التمييز — بتنايه — بين « المناشط » و « المفروعات » على اعتبار أن المفروعات يديرها المدرس ويوجهها ليعزز للأداة الدراسية، أو ليقدم بها خبرة إضافية، أو لتيح بها فرصة استيعاب المهارات والعمليات، — على أن هذا التمييز أخذ في التدهاى على ما يبدو . وربما رجع ذلك إلى الليل الحالى واعتبار التربية برمتها مفروعا تعاونياً، ويعمل فيه التلاميذ والمدرسون كفريق دون التفات إلى من بدأ وماذا بدأ . وغالباً ما يستعمل لمصطلحا « للنشط » و « المفروع » بمعنى واحد .

التحاقها بمعهد المكتبات . أوروباً أمكنها أن تتابع مثل هذه الدراسات جنباً إلى جنب مع دراسات العلوم المكتبية . ولكن غالباً ما يكون تجديد المعلومات أمراً ضرورياً . ولهذا السبب — فضلاً عن تقديم العون لأولئك اللاتي يدخلن ميدان المكتبات المدرسية عن طريق المكتبات وليس عن طريق الدراسة المنهجية — فقد أدرجت بعض المطبوعات الممتازة ذات الفائدة الكبيرة في التوجيه إلى الميدان التربوي في قائمة المراجع الموجودة في نهاية هذا الفصل وعلى أمانة المكتبة أن تعرفها .

#### ٤ - وحدات التنظيم المدرسي

إن الأعوام الاثني عشر الأولى من التعليم العام في الولايات المتحدة تتبع — في كثير من المناطق المحلية — نمطاً تنظيمياً يعرف بخطة ٨ — ٤ أى إن برنامج المدرسة الابتدائية ينسحب على ثمانية أعوام ، والتعليم الثانوي على أربعة . وحيثما وجدت المدرسة الإعدادية كان السلم التعليمي ٦ — ٣ — ٣ أى ستة أعوام للرحلة الابتدائية ، وثلاثة أعوام لكل مرحلة من المرحلتين الإعدادية الثانوية . وأما المدارس التي يروق لها أن تضم أعوام الدراسة العالية في مرحلة واحدة مستمرة فتتبع خطة ٦ — ٦ كبدل لخطة ٦ — ٣ — ٣ .

وبموازاة هذه التقسيمات الحديثة بالتعليم العام تمت « كلية الناشئين » ، ومدة الدراسة فيها سنتان بعد المدرسة الثانوية . وتعتبر هذه الكلية إما امتداداً للتعليم الثانوي وإما بداية للتعليم الجامعي .

وأما الدراسة بعض الوقت ، كما تتمثل في المدارس المسائية ، والدراسة أثناء العمل ، فتقدم جانباً آخر من النمط التنظيمي .

وهذه الصور المعدلة من النمط التربوي على جانب كبير من الأهمية بالنسبة لأمانة المكتبة عندما تقبل على التدريب المهني ، أو عندما تتدبر فيما بعد وضع

المدرسة . ففي خطة ٦ — ٣ — ٣ تنفصل المكتبة المدرسية في المدرسة الإعدادية عن مثيلاتها في المدرسة الثانوية ، على حين تقتصر المكتبة في المدرسة الابتدائية على خدمة ستة صفوف وحسب . وأما في خطة ٨ — ٤ الأوسع انتشاراً فإن مكتبة المدرسة الابتدائية تقدم خدماتها لثمانية صفوف ، على حين تقدم مكتبة المدرسة الثانوية خدماتها لأربعة . وفي المناطق المحيطة الأصغر قد تقوم مكتبة المدرسة الثانوية بمثابة مركز للتنظيم والإشراف على جميع مكتبات المدارس الابتدائية ، هذا إذا لم تكن تقدم خدماتها فعلاً للتلاميذ المدرسة الابتدائية بصورة مباشرة . وفي التشكيلات المدرسية الأكبر ، تقدم مكتبات المدارس الثانوية خدماتها للدارس المسائية والمدارس التكميلية . وفي بعض الأحيان تقدم المكتبة الواحدة خدماتها لكل من المدرسة الثانوية وكلية الناشئين معاً . ولما كان الأمر كذلك ، فإن الإعداد الرئيسى لأمينة المكتبة المدرسية لا يمكن أن يحد بحدود ضيقة . وبالرغم من أن طالبة معهد المكتبات تعد نفسها لأن تصبح أمينة لمكتبة إحدى المدارس الثانوية ، إلا أنها مع ذلك بحاجة إلى تعرف المراجع والاطلاع على اهتمامات الطفولة ، ولا بد أن تستعد لتكييف إدارتها ومناشطها طبقاً للرحلة التعليمية التي تقوم على خدماتها .

أما تقسيم التلاميذ في نطاق الفصل الواحد والمرحلة الواحدة — طبقاً لقدراتهم التعليمية حسبما يؤكد الاختبار الدقيق — فأمر آخر على جانب عظيم من الأهمية بالنسبة لأمينة المكتبة ؛ ذلك لأن الفصل الذي يحضر إلى المكتبة قد يكون عالى الذكاء أو منخفض الذكاء ، وقد يكون مؤلفاً كله من المتخلفين في القراءة . فلا بد أن تكيف المناشط لقدرات المجموعة ، كما هي الحال في فصول الدراسة .

## هـ - طرق التدريس

### (أ) التدريس في الفصول :

إن أمانة المكتبة - وهي تدخل المدرسة بوصفها زميلة في العمل مع أعضاء هيئة التدريس - لا بد أن تكون مائة بطرق التدريس الحديثة .  
فلعل حصة المحفوظات ، قد تحولت إلى « حصة عمل » تتميز بنشاط اللجان ،  
وبالمشروعات الفردية والجماعية الصغيرة ، والتقارير ومشروعات الإنشاء ،  
والمنافسات الجماعية . ولكي تتم مثل هذه المناشط الجماعية طالت مدة الحصص  
وقل عددها عما كانت عليه من قبل حين كانت كل حصة تخصص لمادة دراسية  
منفصلة ، مع الاهتمام بالتدريب والتمرين والتفوق في أداء الواجبات .

لقد ازدادت الحرية وقل الاهتمام بالكتب المقررة . وربما حل محل  
الكتاب المدرسي مقرر شامل يتألف من وحدات عمل مشحونة بالفرص  
السانحة للقيام بالنشاط الفردي والجماعي ، وتشغله قائمة وإغية بالمراجع التي  
ترشد التلاميذ إلى المطبوعات الماثلة على رفوف المكتبة ، أو الموجودة ضمن  
مجموعتها من الوسائل السمعية والبصرية ، أو المحفوظة في ملفاتها من نشرات  
وكتيبات ، أو في مقتنياتها من مجلات . وعندما تزور أمانة المكتبة فصول  
الدراسة - وعليها أن تزورها كثيراً - تدرك الجو الاجتماعي الممتاز الذي  
يتمثل في العمل الجماعي الذي تقوم به المجموعات بإرشاد المدرس وتوجيهه ،  
والتخطيط للتمثيلات وحلقات المناقشة التي تدور برياسة أحد التلاميذ ،  
ومجموعات الكتيبات والمحينات السمعية والبصرية التي أعارتها المكتبة بسخاء  
لتقوم بمثابة مواد المختبر .

### (ب) التعلم من خلال الخبرة :

في بعض الحالات يتعلم التلاميذ كيف يسهمون في إعداد المنهج المدرسي

وتنظم المدرسة من مبتدأها إلى متنهاها بحيث تقدم أقصى ما يمكن تقديمه من الخبرة في العمليات الديمقراطية والحياة الديمقراطية .

إن الطلاب في مدرسة فارمفيل د يتعلمون كيف يسهمون في تحديد الأغراض ورسم السياسة ووضع الخطط الناشط التي يباشرونها . والتأكيد هنا ينصب على عبارة د كيف يتعلمون . ففي المدرسة من أولها إلى آخرها يتعاون المدرسون والطلاب على التخطيط الناشط ، على أمل الاستفادة دائما من أنجح طرق التخطيط .. يجلس الطلاب جنبا إلى جنب مع مدرسيهم إلى نضد تحرير صحيفة المدرسة ، كما يجتمعون معاً في لجان الاجتماعات العامة والاحتفالات الرياضية .. وبالاختصار تتألف كل الجماعات الهامة لتقرير السياسة والعمل في المدرسة من مدرسين وطلاب يعملون معاً في جو من الزمالة ، وتقوم كل جماعة على الخدمة كمنهج تجرب فيه طرق الديمقراطية بممارستها(٤) .

وكما سبق أن لاحظنا — فإن المدرسة تشجع الطلبة في أثناء دراستهم على اكتساب الخبرة العملية والاضطلاع بمهام وظيفة ما . ويقوم المؤهلون من أعضاء هيئة التدريس ورؤساء الورش ومديري الإدارات في مواقع الاستخدام بالإشراف عليهم وبذل النصيحة لهم : وفي ذلك كله تشارك المكتبة بتقديم الكتب المفيدة بشأن الوظيفة المرغوبة . كما أن المكتبة تسهم إسهاماً آخر بتشجيع الطلاب على أن يضطلعوا بمهام الأمناء المساعدين فيها هي نفسها .

وربما كانت الخبرة مستعارة . ومادام التعليم يزداد اهتماماً بالأمور ذات الأهمية الشخصية للبين والبنات فإن كل ألوان المواد المطبوعة التي يتم

---

Educational Policies Commission. Education for All (٤)  
American Youth. N. E. A. 1944, p. 80.

اختيارها استناداً إلى وجهة النظر الفردية قد تستخدم بطرق غير متوقعة .  
وفي الفصول التي تحيا حياة اجتماعية ، تساعد مناقشة القصص والسير والتراجم  
الطلاب على مواجهة مشكلاتهم العسيرة الخاصة . وبفضل قراءتهم كتب  
الرحلات والكشوف العلمية يشاركون — تطفلاً — في خبرات لها مغزاها  
بما يوسع آفاقهم .

### (ج) المرئى العلمى والتفكير المنطوق :

يزداد تطبيق طرق تدريس العلوم فى كل أطوار الدراسة ، فالمدرسة  
تشجع البحث الاصيل الكافى فى التدبير المنزلى ، والصحة العامة ، والمشكلات  
المدنية المحلية ، وتثقيف المستهلكين ، وما إلى ذلك ، حتى تقدم الخبرة فى كل  
جانب من جوانب الحياة ، وتعلم التلاميذ قيمة البحث فيها .

وينصب التأكيد على التفكير الخلاق باعتباره الامتداد الطبيعى للبحث .  
فعندما يتوصل الطالب إلى الحقائق بإرشاد مدرسه فإنه لا يقف عندها  
لا يتخطاها . ولنفرض مثلاً أنه تحقق من أن ١٠٪ من الأشجار القائمة  
على جانبي « شارع الظلال » ميتة تماماً ، وأن ٤٠٪ منها فى طريقها إلى  
الموت ، فإنه يتساءل : لماذا تموت هذه الأشجار ؟ .. أهى تموت بسبب  
الدخان الكثيف الذى يغمر الشارع ؟ أم بسبب الأبخرة المتصاعدة من مصنع  
الكيمويات الجديد ؟ . ما هو التأثير المحتمل الذى سوف يحدثه موت  
الأشجار على الحى بوصفه حياً سكنياً ؟ . هل سيصبح الحى « منطقة عارية » ؟  
وماذا يمكن عمله بهذا الشأن ؟ .. إن المكتبة تساعد على أن يجيب عن كل  
هذه الأسئلة .

### (د) المناشط :

تجد أمانة المكتبة أن « النشاط » التربوى قائم على قدم وساق فى المدرسة

من أولها إلى آخرها . وقد يكون هذا النشاط نشاطا شاملا منظم حول موضوع أو مركز اهتمام من السعة بحيث يستوعب اهتمام كل من في المدرسة ويستغرق السنة الدراسية بأكملها . كما أنه قد يقتصر على فصل أو مجموعة أو على فرد واحد . وهو نشاط يمر خلال مجالات مختلفة من التعلم مثلما تأثيره التكامل ، كما يتضح من المثل السالف الذكر بشأن الاشجار القائمة على جانبي شارع الظلال : فقد تضمن التفكير في الحقائق العلمية والمسئولية المدنية وتخطيط المدن .

والكتب الموضوعية ، عن النشاط وفيرة ومثيرة للاهتمام ، وينبغي أن تعرفها أمانة المكتبة ، لا لثقتها بأن المكتبة سوف تنغمس في كل مشروع من هذا النوع لحسب ، بل لأن المكتبة يجب أن تبدأ الكثير من مشروعاتها الخاصة أيضاً (٥) .

#### ( ٥ ) الاهتمام بالفرد :

إن الطرق المستخدمة في جعل التعلم مناسباً للفرد هي من التعدد والاختلاف بحيث لا يمكن حصرها ، ولكن الأمثلة التالية تبين لنا كيف يستغل المدرسون المكتبة في تكييف العمل طبقاً لطاقة كل فرد .

في الوقت الذي يتلقى فيه التلاميذ الأبطأ تعالماً الشرح الإضافي أو التدريب الذي يحتاجون إليه ، وهم على هيئة مجموعة تعمل في الفصل طبقاً لخطة معينة من التعليم الموجه ، ينصرف زملاؤهم الأسرع تعالماً إلى المكتبة ليتابعوا — فرادى أو جماعات صغيرة — دراسات متقدمة ، أو مشروعات خاصة .

---

Fargo L. F. Activity Book for School Libraries. A.L.A., (٥)  
1938.

Activity Book Number Two, A. L. A., 1945.



وفي بعض الأحيان ينظم تعلم استخدام المكتبة بحيث يطالب الطالب المتفوق بإنجازات أكبر من تلك التي يطالب بها زميله الأقل تفوقاً . ويستعمل في ذلك كتاب مدرسي (٦) — أو منهج تقسم فيه وحدات الدراسة إلى وحدات أصغر تمثل سلماً متدرجاً من التحصيل ، ويعهد إلى كل طالب — أو يتعهد كل طالب لمدرسه ، بأن يدرس من الأبواب أكبر عدد تمكنه قدرته المعروفة من دراسته .

والعناوين التي تحتويها قوائم القراءة من التعدد والتنوع بحيث تسع للفوارق الشاسعة في الأذواق والاهتمامات ، كما تنجح المكتبة قرات القراءة الحرة ، يستطيع خلالها الطلبة — من أي صف أو من كل الصفوف — أن ينطلقوا على سجيبتهم ، وأن يتابعوا — بوصفهم أفراداً مميزين — من مجالات القراءة ما يحلو لهم .

### ( ٩ ) التعليم بالمعينات السمعية والبصرية :

لم يحدث في الآونة الأخيرة من التقدم في أي ميدان ما حدث في التعليم بالوسائل السمعية والبصرية . فالجذور والساق والأوراق تمتد وتفتح على الشاشة في فصل علم الأحياء بدلاً من الحديقة التقليدية في نافذة الفصل . وفي ورشة الآلات يتعلم طلبة الفصل من الشاشة كيف تعمل الآلة في سيارة الأسرة . والمجموعة المستجدة من الطلاب في دور التدريب والإعداد يتعلمون عن طريق السينما كيف يستخرجون بطاقة المكتبة ، وكيف يستخدمون بطاقات الفهارس لتحديد موضع الكتاب على الرفوف ثم كيف يستعيرونه

---

Find it yourself, a series of library instruction units (٦)  
by Elizabeth Scripture and Margaret R. Greer ( Wilson, 1943 )  
is a text designed to be used in this way.

بعد أن يجذوه . وأما فصول الموسيقى فيستمعون إلى الأسطوانات ،  
أو يشتركون في برامج تذاع من الإذاعة المركزية .

### ( ز ) التعليم الموجه :

يزداد اتجاه مهمة المدرس الحديث نحو التوجيه والإرشاد والتنظيم ، وإن  
كان التدريب والتمرين والحزم اللازم لم يلق به في عرض البحر . ولكن  
المدرس الجيد هو الذى يرشد ولا يهدد . وما زالت الجهود الموصولة تبذل  
لربط التعليم بأهداف تتصل بالحياة الناجحة ، ويعترف الطلبة أنفسهم بأنها  
أهداف مرغوبة .

وهذا كله من الأهمية بمكان بالنسبة لأمينة المكتبة ؛ إذ يجب عليها أن  
تعرف كيف تشوق وترشد وتوجه ، وتحصل على تعاون التلاميذ في مجالات  
التعليم التى تقع في دائرة اختصاصها ، شأنها في ذلك شأن المدرس سواء بسواء .

### ( ح ) التمرين ضد الجدير :

يعترف تقرير لجنة وضع السياسة التربوية بصراحة أن جميع المدارس  
لا تتبع الأنماط التى أجمعناها في الصحائف القليلة السابقة ، وكذلك الحال بشأن  
المدرسين . ففي التربية والتعليم — كما في غيرها — تميل التغييرات في النمط  
والطريقة إلى البروز تدريجاً كلما قام المدرسون الناهيون — بهدوء — بتجريب  
تغييرات هى في الواقع خطوات في طريق التطوير ، وكلما قام نظار المدارس  
الذين لا يقولون عنهم نباهة بإدخال تغييرات نعتبرها هى الأخرى خطوات على  
طريق التطوير . ولما كان الأمر كذلك ، فإنه ليس من شأن أمانة المكتبة أن  
تتبرم أو تنتقد عندما تعجز الإجراءات التربوية في مدرستها عن الوفاء بسرعة  
بحيث تجعل من المستحيل عليها أن تؤدي وظيفتها على خير وجه . والمسالك  
الأكثر أمناً — والأكثر نجاحاً في النهاية — هو أن تعاون وتعاون . فإذا

أقبلت أمانة المكتبة على المشاركة — بلا تحفظ — في أى برنامج تقوم مدرستها بتطبيقه زاد الاحتمال بأن تسنج الفرص الكثيرة — كلما تقدم الزمن — المساعدة على أن تزدهر الأفكار التربوية الجديدة وتؤتي ثمارها . وإن رجال الإدارة المدرسية ليتوقعون — أكثر مما يعتقد كثير من الناس — أن تقدم المكتبة هذا النوع من العون .

## ٦ — أهداف المكتبة المدرسية

غنى عن البيان أن الأهداف الرئيسية للمكتبة يجب أن تكون — في التحليل الأخير — هى أهداف المدرسة بالذات . ولكن أمانة المكتبة تحتاج إلى بيانات أكثر ارتباطاً واختصاصاً بالمكتبة منها بالأهداف التربوية التى تناولناها حتى الآن — أى لأنها تحتاج إلى أهداف أو وثق اتصالاً بالعمل اليومي للمكتبة .

وقد دأبت الجماعات المهنية على صياغة مثل هذه الأهداف بين الحين والآخر . واستناداً إلى عدد من المصادر يمكن تحديد أهداف المكتبة المدرسية على النحو التالى : (٧)

---

(٧) American Library Association Committees on Post

War Planning, School Libraries for Today and Tomorrow

A. L. A., 1945, P. 8 — 10.

Cecil H. L. and Heaps W. A. " General Aims of School Library Service." In their School Library Service in the United States, Wilson, 1940, p. 21 — 35.

National Society for the Study of Education Forty — second Yearbook, Pt. II : The Library in General Education 1943, p. 338—42. ( Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago )

١ - أن توفر الكتب والمواد الأخرى بما يتمشى مع مطالب المنهج الدراسي واحتياجات البنين والبنات ، وأن تنظم هذه المواد بحيث تستعمل استعمالاً فعالاً .

٢ - أن ترشد التلاميذ إلى اختيار الكتب والمواد التعليمية الأخرى المطلوبة لتحقيق الأهداف الفردية وأهداف المنهج على السواء .

٣ - أن تنمي لدى التلاميذ المهارة والمراعاة في استخدام الكتب والمكتبات ، وأن تشجع عادة التحقيق الفردي .

٤ - أن تساعد التلاميذ على تكوين مجال رحيب من الاهتمامات ذات المغزى .

٥ - أن تقدم الخبرة الجماعية ، وتنمي تقدير الفنون .

٦ - أن تشجع التعلم مدى الحياة عن طريق الاستغلال الدائم لموارد المكتبة .

٧ - أن تشجع السلوك السوي وتقدم الخبرة في الحياة الاجتماعية والديمقراطية .

٨ - أن تتعاون بصورة بناءة مع هيئة التدريس ورجال الإدارة في المدرسة .

١ - أن توفر الكتب والمواد الأخرى بما يتمشى مع مطالب المنهج الدراسي واحتياجات البنين والبنات ، وأن تنظم هذه المواد بحيث تستعمل استعمالاً فعالاً . لم تعد مكتبة المدرسة تتكون من الكتب دون غيرها . بل لقد أصبحت مركزاً لتجميع وتنظيم وخدمة مجموعة متنوعة من المواد التعليمية ، بما في ذلك الدوريات والكتيبات وغيرها من أدوات التعلم كالمعينات السمعية والبصرية واختيار هذه المواد عمل تعاوني مستمر تقوم به أمانة المكتبة بمشورة ومساعدة هيئة التدريس ، بل بمشورة ومساعدة التلاميذ أنفسهم في بعض الأحيان .

والحصول على المواد بمجرد أن يتم اختيارها يتضمن معرفة واسعة بالمصادر والاستعانة بسجلات خاصة وإجراءات مالية معينة . ولما كانت أمانة المكتبة المتمرسه لديها المعرفة البليوجرافية والمهارة المطلوبة لتنفيذ عمليات الشراء لصالح المدرسة فإن مسؤولية تقديم هذه الخدمة تقع — بكامل وطأتها — على عاتقها ، رغم أنها تعمل مع موظفي التوريدات ، ومع إدارة الوسائل السمعية والبصرية — إن وجدت مثل هذه الإدارة في المنطقة التعليمية .

وتعتمد كفاية المكتبة — بوصفها مشروعاً تربوياً — على ما تتمتع به من تنظيم ، ومعنى ذلك أن مواردنا يجب أن تصنف وت فهرس وتصنف في الأماكن التي حددت لها . وليست هذه العمليات غايات في حد ذاتها . ذلك لأنها لا تجعل من المكتبة مكتبة بالمعنى المفهوم بأكثر مما تجعل لإجراءات التدبير المنزلى اليومية من البيب أسرة . نعم لأنها أهداف لها وزنها ، ولكن بالقدر الذى تزيد به من كفاية الخدمة التي تقدم للتلاميذ والمدرسين .

٢ — أن ترشد التلاميذ إلى اختيار الكتب والمواد التعليمية الأخرى المطلوبة لتحقيق الأهداف الفردية وأهداف المنهج على السواء . ربما كانت هذه هى الأهداف التي مازالت تتابع بثبات أكثر من غيرها . فالتلميذ اليوم يحتاج — في كل مرحلة من مراحل عمله — إلى كتب كثيرة ، وليس إلى كتاب واحد ، ويجب أن يبذل له المدرسون وأمانة المكتبة على السواء العون لكي يقوم بالاختيار المناسب لهذه الكتب . ومع بداية تعليم القراءة في المدرسة الابتدائية ، يتعرف الطفل مجموعة متنوعة من كتب الأطفال ، مع المراعاة اللازمة لسنه وقدرته واهتماماته . أما في المدرسة الثانوية فإن مواد القراءة المتنوعة في المكتبة تعد جزءاً لا يتجزأ من مناهج الأدب ، وإن العمل على البلوغ ببرنامج كل فرد في القراءة إلى النجاح يتطلب لإدامة التوجيه وبذل النصيح . وهذا يصدق أيضاً على الجوانب الأخرى من العمل المنهجي . فالتلميذ — وهو يقوم بمشروعاته في العلوم الطبيعية أو التاريخ أو الجغرافيا أو العلوم الاجتماعية أو

الضحة أو الفيزياء — أو التدريب الصناعي أو الفن أو أى مجال آخر ينبثق من المنهج — بحاجة إلى الإرشاد الخبير بتحديد مواضع القراءة والرسوم التوضيحية المفيدة . كما أنه يستحق — بل ويجب أن ينال — التوجيه الكفء فيما يتعلق بهوياته الشخصية واهتماماته الخاصة .

٣ — أن تنمى لدى التلاميذ المهارة والمراعاة في استخدام الكتب والمكتبات ، وأن تشجع عادة التحقيق الفردى . تؤكد مدرسة القرن العشرين — من البداية إلى النهاية — على ضرورة قيام التلميذ بالبحث والتحرى وتشجيع المهارة في التقدم به . صحيح أن المختبر قد يكون محل التلميذ المختار في بعض ميادين التعلم ، إلا أن المختبر نفسه له محدوديته ومواطن قصوره . فقد تأتى على التلميذ فترة لا بد أن يلبأ فيها إلى الكلمة المطبوعة . ومن ثم تنشأ الحاجة إلى تعليم التلاميذ كيف يستخدمون الأدوات المطبوعة بأنفسهم ، بمعنى أنه لا بد لهم من أن يكتسبوا المهارة في الكشف في المعجم ، ودائرة المعارف ، وفهرس البطاقات ، وكشاف الدوريات . ولا بد لهم من أن يتعلموا كيف يستغلون لمصلحتهم الأجزاء المطبوعة من الكتاب — مثل الكشف ، وقائمة المصطلحات ، وقائمة المحتويات . ولا بد لهم من أن يتمكنوا من ذكر مراجعهم بطريقة صحيحة ، وأن يكونوا قوائمهم البيبلوجرافية بصورة جيدة . وفي أثناء تعلمهم كيف يقومون بهذه الأمور بصورة فعالة سيرون احتمالات البحث الفردى ، وينمى بعضهم — على الأقل — عادة القيام بالبحث والتحرى .

٤ — أن تساعد التلاميذ على تكوين مجال رحيب من الاهتمامات ذات المغزى : إن الشخصية المتكاملة التى يتطلع إليها المرءى بأمل نتيجة للخبرات التى يكتسبها التلميذ في المدرسة ، تتميز بمجال واسع من الاهتمامات . وهنا نجد المكتبة نفسها في وضع ممتاز يمكنها من مساعدة التلاميذ على تنمية هذه الاهتمامات .

وبفضل ما تحوى من الكتب والمجلات والمعارض والقوائم والمواد المنشورة تدفع بالتلاميذ إلى طريق الهوايات والمناشط الفكرية ، وتفتح أمامهم الطريق إلى حياة أخصب وأرحب .

هـ — أن تقدم الخبرة الجمالية ، وتنمى تقدير الفنون : إن قاعة المكتبة الجميلة التصميم ، المشرقة بالكتب والمعروضات ، هى فى حد ذاتها خبرة جمالية يقدرها الكثير من البنين والبنات ، وإن صعب عليهم التعبير عنها . فلقد كتب تلميذ مجهول من تلاميذ الصف السابع يقول : « إن المكتبة جميلة وأنيقة . والكتب تبدو لطيفة ونظيفة . وفى أغلب الأحيان توجد أزهار جميلة وبعض الصور حول المكان . وأمينة المكتبة نظيفة أيضاً » .

فإذا جلس التلاميذ وقرأوا كما يحلو لهم فى هذا المحيط السعيد ، أتيتحت لاستجاباتهم العاطفية — نحو ما هو محبوب فى عالم الأدب — فرصة للامتلاء والإشباع ، أطيب مما لو جلسوا وقرأوا فى ظروف أقل ترحيباً . أضف إلى ذلك أن الكتب المطلة من رفوفها تبدو فى مظهرها المادى أجمل من الكتب الدراسية المقررة ، ذلك لأنها اختيرت فى طبعات وأغلفة تلفت الأنظار ، وربما كان هناك فى مكان ما مجموعة صغيرة من الدخائر الخاصة التى يتناولها متناولوها بكل توقير وإجلال : كنسخة فاخرة التصوير والتلوين من « حلم ليلة صيف » لشكسبير ، وخطاب لنكولن الشهير فى جيتسبرج أخرجه إحدى المطابع الشهيرة لإخراجاً بالغ الروعة والأناقة .

٦ — أن تشجع التعلم مدى الحياة عن طريق الاستغلال الدائم لموارد المكتبة : ربما كان هذا الهدف مشمولاً بالبند الثالث والرابع والخامس إلا أنه بحاجة إلى المزيد من التوكيد ؛ ذلك لأن تعليم الكبار يبدأ فى مكتبة المدرسة بصورة أكبر مما يتصورها الكثيرون . فالطالب الذى يغادر المدرسة تسنده المهارة التى اكتسبها فى استخدام أدوات المكتبة ، ويشجعه ما حققه فى يومه الدراسى من نجاح فى متابعة المعرفة ، بفضل استخدام هذه الأدوات

ويدرس معنى الامتلاء الجمالى والإشباع الممتع من القراءة — إنما يغادرها وهو على أتم استعداد لأن يقبض على زمام تعليمه بيده ويتابعه عن طريق « جامعة الشعب » ونعى بها المكتبة العامة .

٧ — أن تشجع التربية الاجتماعية وتقدم الخبرة فى الحياة الاجتماعية والديمقراطية : يتحقق الإساهام الملحوظ فى تنمية وعى التليذ الاجتماعى بأن تتيح المكتبة نفسها فرصة للحياة الاجتماعية والديمقراطية . فلا يحظر العمل الجماعى : بل إن مثل هذا العمل يجب أن يشجع بقدر ما تسمح به الظروف المادية . ويكون الجو السائد هو جو المساعدة والمساواة والجهد التعاونى . وتعاون أمانة المكتبة التليذ التائه بين المراجع ، ويعاون التليذ أمانة المكتبة فى إغارة الكتب . وتم المحافظة على النظام والحضور والانصراف بالوسائل الديمقراطية فى كثير من المكتبات على يد معاونين من الطلبة . ويضطلع فريق أو لجنة المكتبة بمسئولية القيام بجوانب متعددة من النشاط المكتبى . وهم بقيامهم بهذه الأعمال يساعدون على إبراز صفات المواطن الصالح فى المدرسة .

٨ — أن تتعاون بصورة بناءة مع هيئة التدريس ورجال الإدارة فى المدرسة : لقد ألمحنا من قبل إلى التعاون فى أمور مثل اختيار الكتب والحصول عليها ، والإرشاد والتوجيه فى القراءة . ولكن مثل هذا التعاون ليس كافياً . فأمنية المكتبة فى المدرسة الحسنة الإدارة تسهم فى تخطيط البرنامج المدرسى وبنائه ، بمعنى أنها تحضر اجتماعات هيئة التدريس وتشارك فيها ، وتدخل عضواً فى لجان المنهج ، وتشارك فى المناقشة واتخاذ الإجراءات الاجتماعية والإدارية بنفس الفاعلية التى يشترك بها أى عضو واع يقظ من أعضاء هيئة التدريس من تعمل معهم .



## ٧- مستويات المكتبة

لكي يتم تحقيق أهداف المكتبة المدرسية وضعت إدارات التربية والتعليم في الولايات ، وهيئات منهج التربية ومنظمات المكتبة — أو هذه الهيئات مجتمعة — مستويات معينة .

وقد صيغ أول هذه المستويات سنة ١٩٢٠ بعنوان «التنظيم ومعدات المكتبة القياسية للدرسة الثانوية» ، وكانت تُعرف أيضاً باسم مستويات «سيرتن» ، منسوبة إلى اسم رئيس اللجنة المسئولة عن صياغتها (٨) . وقد وافقت عليها لجنة التربية التابعة لجمعية المكتبات الأمريكية بعد أن ناقشتها رابطة الكليات والمدارس الثانوية في ولايات المنطقة الشمالية الوسطى ، وتبنتها هذه الرابطة ، كما أخذ بها قسم التعليم الثانوي التابع الرابطة القومية للتربية والتعليم .

وفي سنة ١٩٢٥ ظهر بيان ملحق هو «مستويات مكتبة المدرسة الابتدائية» (٩) وكانت كلتا مجموعتي المستويات مخصصة نوعياً وعددياً . فلكل المدارس — على اختلاف أعداد الملتحقين بها — حددت المطالب بدقة ، بما

---

(٨) National Education Association Committee on Library Organization and Equipment; C.C. Certain, Chairman. Standard Library Organization and Equipment for Secondary Schools. A. L. A., 1920.

(٩) National Education Association and American Library Association Joint Committee; C. C. Certain Chairman. Elementary School Library Standards. A. L. A., 1925.

في ذلك عدد الكتب فوق الرفوف ، وعدد المقاعد ، والتنظيم الفني ، والاعتماد المالي في الميزانية ، وإعداد أمانة المكتبة محسوبا بعدد الساعات التي تلقتها في علوم المكتبات . وقد وجهت بعض العناية للخدمات التربوية والمناشط التي تقوم بها المكتبة ، ولم تكن تلك العناية كانت محدودة باعتبار أن هذه الخدمات من الأمور المسلم بها .

وقد عمدت إدارات التربية والتعليم في الولايات وهيئات منح التراخيص التربوية إلى استنساخها على نطاق واسع . وحيثما تم تفسيرها بكفاية وتطبيقها بالزام صارم ، ساعدت هذه المستويات على رفع مستوى مساندة المكتبات المدرسية وتنظيمها وهي وخدماتها بصورة مذهلة . كما ساعدها أيضاً تقبلها الواسع من قبل المدارس التي لم تكن بالضرورة مشمولة بنصوصها ومواردها .

وأما المدارس الابتدائية فلم تبين مستويات « سيرتن » ولا أى مستويات أخرى تضاهيها في طبيعتها على نطاق واسع . حتى سنة ١٩٤٢ كان في مقدور « سين » أن تقرر (١٠) أن عشر ولايات فقط صاغت لمكتبات مدارسها الابتدائية مستويات محددة ، في حين قنعت ست عشرة ولاية أخرى « بسد الحاجة إلى الكتب ، وضرورة حصول أمانة المكتبة على شهادة تخرج ، أو على الأقل تخصيص بعض أقسام في بطاقات تسجيل الدرجات لإثبات تحصيلها لعلوم المكتبات » .

---

Spain, F. L. " The Application of School Library (١٠) Standard. " In National Society for the Study of Education. Forty Second Yearbook Pt. II : The Library in General Education. 1943, p 284 ( Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago ).

وبعد صدور مستويات سيرتن بعشر سنوات أو نحوها ، حين وجه النقد الشديد للمغالة والإصراف في التأكيد على استخدام المعايير العددية في كل مجالات التربية والتعليم ، أعيدت صياغة مستويات مكتبة المدرسة الثانوية جنباً إلى جنب مع مستويات المدرسة ككل. وفي المعايير التقييمية التي قررتتها الدراسة التعاونية لمستويات المدارس الثانوية انصب الاهتمام على خدمات المكتبة وتناسق نشاطها مع جميع جوانب البرنامج التربوي في كل مدرسة على حدة . وحيثما قامت لجان التقويم بتطبيق هذه المعايير بذلك كان لامر من أن تبرز مكتبة المدرسة إما كهيئة من أكثر الهيئات التربوية فاعلية في المدرسة ، وإما كقسم يعرج بساقه الكسيحة معوقاً بقية الأقسام الأخرى .

ولقد شهدت سنة ١٩٤٥ إصدار مستويات مكتبة ما بعد الحرب لتطبق على المدارس الابتدائية والثانوية على السواء . ففي الكتاب الذي صدر بعنوان « مكتبة المدرسة بين الحاضر والمستقبل » عمدت لجان جمعية المكتبات الأمريكية الخاصة بتخطيط ما بعد الحرب — إلى صياغة معايير لتقييم مكتبة المدرسة تجمع بين المقاييس العددية المناسبة الموضوع في جداول وبين المعايير المستنيرة لتقييم خدمات المكتبة من جوانبها التربوية . فازداد الاهتمام عن ذي قبل بضرورة إدخال التعديلات المحلية ودراسة الاحتمالات القائمة في الخطط التعاونية والإدارة المركزية . ووجه نظر المدارس الصغيرة ذات الموارد المالية المحدودة إلى السعي في سبيل تحقيق الأهداف التي حددتها هذه المستويات عن طريق التعاقد مع المكتبات العامة على تقديم خدماتها ، أو عن طريق الإسهام في مكتبة واحدة تخدمها جميعاً . أما إعداد أمانة المكتبة في هذه المدارس الصغيرة فيتكيف طبقاً للظروف التي تعمل فيها .

وقد آتت هذه المستويات أكلها بطرق عديدة ملحوظة ، منها تبني رابطة الجنوب للكليات والمدارس الثانوية لمستويات مماثلة لكي تطبقها

وشيكاً (١١). وبما لاشك فيه أنها سوف تؤتي أكلها في جهات أخرى، وبخاصة في تمكين المدرسة المحلية من قياس كفاية مكتبتها. وسوف نشير في هذا الكتاب إلى هذه المعايير كثيراً باعتبارها أوثق البيانات المتوافرة حالياً عن الجوانب المختلفة للخدمة التي تقدمها مكتبة المدرسة.

## ٨- الأهداف والمستويات التي لم تتحقق بعد

سوف يتضح البتأمل أن كلا من الأهداف والمستويات تملان مثلاً علياً لم يبلغها الكثير من المدارس بعد. وهي لأمانة المكتبة القليلة الخبرة تهديد وتحد في آن واحد. أما التهديد فلأن القنوط قد يؤدي إلى التوقف عن العمل عندما تجد أمانة المكتبة نفسها في مدرسة قد تبدو أهدافها « وحرارة » مكتبتها دون المتوسط بكثير، إذا هي قيست بالترموتر التربوي للدراسة التعاونية التي سبقت الإشارة إليها. وأما التحدي فيبرز إذا نظرت إلى الموقف على أنه يقدم فرصة نادرة للعمل البناء.

ولا جدال في أن وجهة النظر الأخيرة هي التي يجب أن تسود. بمعنى أن أمانة المكتبة لا ترتكب حماقة الجلوس مكتوفة اليدين لتتقبل الأداء الهزيل، لا شيء إلا لأنه الأداء الشائع، ولا يذهب بها الظن إلى أن الأهداف التي لم تتحقق بعد هي بالضرورة غير قابلة للتحقيق. ففي المكتبة — كما في أي مكان آخر — قد تمتد اليد إلى أبعد مما هو في متناولها. وما الأهداف والمستويات سوى « بوصلة » يتحدد على هداها المسار.

---

Southern Association of Colleges and Secondary Sch. (١١).  
ools. Standards for High School Libraries. Effective as of  
the Beginning of the School Year 1948-49. The Association  
n. d. ( Mimeographed. )

## مراجع الفصل الثاني

American Council on Education. American Youth Commission Special Committee. What the High Schools Ought to Teach. The Council, 1940.

العنوان يدل على نفسه بنفسه . . . وهو بحث ينزع إلى المستقبل

American Library Association Committees On Post — War Planning. School Libraries for Today and Tomorrow. A. L. A., 1945. "Planning for Libraries," no. 5.

تقرير وثيق لأهداف الأنماط المختلفة من المدارس ومغزاها التربوي وخدماتها بالإضافة إلى مستوياتها .

Burton, W. H. " Summary and Implications of Newer Trends. " In National Education Association Department of Supervisors and Directors of Instruction. Newer Instructional Practices of Promise; Twelfth Yearbook. The Department. 1939, P. 1—20.

عرض موجز للتضاد بين المواضع التربوية القديمة الحديثة .

Cecil, H. L., and Heaps, W. A. School Library Service. in the United States. Wilson, 1940, chapters 1 and 2.

نبذة عن تاريخ المكتبة وأهدافها فيما يتصل بالفكر التربوي ، وبحث في وظائف المكتبة على المستوى الابتدائي والإعدادي والثانوي .

Educational Policies Commission. Education for All American Youth. N. E. A., 1944.

يناقش ويعرض عرضاً قوياً البرنامج التربوي لما بعد الحرب كما طبق في  
" فارمفيل ، و " أميركان ستي " .

The Purposes of Education in American Democracy. N.  
E. A., 1938.

وهو كتاب " لايد ، أن تقرأه كل أمينة مكتبة تدرس أهداف التربية .

Gardiner, Jewel, and Baisden, L. B. Administering Libr-  
ary Service in the Elementary School. A. L. A., 1941, P.  
5 — 10.

تحدد هنا وظائف مكتبة المدرسة الابتدائية

Gray, W. S. " Social and Educational Changes Affecting the  
Library." In National Society for the Study of Educa-  
tion . Forty — second Yearbook, Pt. 11 : The Library in  
General Education. 1943, P. 15 — 31. Distributed by the  
Department of Education, Univ. of Chicago. )

تلخيص واضح للمفاهيم التربوية وصلتها بالمكتبة

Hayner, C. I. " Future of the Library in the Twelve  
Grade Rural School. " A. L. A. Bulletin 34 : 178 — 83,  
August 1940. Admirably charts the course for the rural school.

National Commission On Cooperative Curriculum Planning.  
Subject Fields in General Education. Appleton — Century,  
1941.

إعادة لتقرير أهداف تخطيط المنهج وطرقه بما له مضامينه الهامة بالنسبة  
المكتبة .

Shores, Louis, " The Public School Library. " Educational Forum 4 : 373-88. May 1940. ( Also published as a reprint. )

عرض قدير لمكان المكتبة في البرنامج التربوي

Spain, F. E. " The Application of School — Library Standards, " In National Society for the Study of Education. Forty—second Yearbook, Pt. II : The Library in General Education. 1943, P. 269 — 91. ( Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago. )

يقدم عرضا للمستويات وتحليلا لما هو معمول به منها في الوقت الحاضر





الباب الثاني  
الوظائف والمناسبات



## الفصل الثالث المكتبة مركز للإطلاع

- |                               |                                  |
|-------------------------------|----------------------------------|
| ١ — أهمية القراءة             | (ب) القوائم بوصفها مرشداً        |
| ٢ — برنامج المدرسة في القراءة | (ح) الوسائل المتنوعة             |
| (١) لحظة تاريخية              | ٦ — صفات الموجه                  |
| (ب) الأهداف الحالية           | ٧ — العمل مع القارئ غير العادي   |
| (ح) التنظيم والطرق            | (١) القارئ الموهوب               |
| ٣ — وظائف المكتبة السبع       | (ب) القارئ المتخلف عقلياً أو غير |
| ٤ — توجيه القراءة             | المتجاوب أو المعوق بدنياً        |
| (١) الحاجة إليه               | ٨ — أبحاث القراءة                |
| (ب) اهتمامات القراءة          | ٩ — دراسة الطرق التي يتبعها      |
| (ح) القواعد والطرق            | المدرسون                         |
| (د) تناول السيكولوجي          | ١٠ — اختيار مواد القراءة         |
| ٥ — وسائل التوجيه             |                                  |
| (١) العمل في القاعة           |                                  |

### ١ — أهمية القراءة

يشير سنتر وبرسونز في تقريرهما عن تعليم طلاب المدرسة الثانوية القراءة (١)

Center, S. S., and Persons G. L. Teaching Hihg (١)  
School Students to Read. Appleton Century 1937 P, 6, 13  
"National council of Teachers of English Monograph" no, 6

إلى أن ٢٥ ٪ من الطلبة المستجدين في فصول إحدى مدارس نيويورك الثانوية كانوا يقرأون على مستوى الصف السادس أو دونه قليلا ، وأن ٦٤ ٪ منهم كانوا يقرأون دون مستوى الصف التاسع . وفي دراسة أخرى قام بها « جراي » في ضواحي مدينة شيكاغو على ما يقرب من ستة آلاف طالب من طلبة الصف التاسع ، قرر أن ٢٢ ٪ منهم أبدوا قدرة في القراءة تقل عن مستوى الصف السادس ، على حين أن ٩ ٪ منهم أبدوا قدرة في القراءة توازي مستوى الصف الرابع أو دونه . (٢) وتكشف دراسات حديثة أخرى عن وجود طلاب في كل الصفوف ابتداء من الصف السابع حتى الصف الثاني عشر يقرأون على مستوى الصف الثالث ويدرسون جنبا إلى جنب مع طلاب ذوي قدرة أعلى وأن قراءة تلميذ الصف الثاني عشر اسكتاب ويل جيمس « راعي البقر في دور الإعداد ، لإنجاز يعادل مستواه قراءة زميله المتفوق لاسكتاب ويلز » أو أن اتخاذ القرارات .

وهناك بيانات ميسورة أخرى تعادل في مغزاها ما سبق ذكره تشير إلى العلاقة المباشرة بين القدرة على القراءة الصامتة والتقدم في مواد المنهج (٣) ، بل لقد مضى أحد الثقات في ميدان القراءة إلى حد القول بأن الادعاء الذي ظل معولا عليه حتى السنوات الأخيرة — وهو أن الطفل العادي ما إن يبلغ

---

Gray, W. S. " Nature and Extent of the Reading (٢) Problem in American Education ". Educational Record Supplement 11: 90—91, January 1938.

(٣) ومن الأمثلة الطيبة لهذه الدراسات :

Buckingham, G. E. "Relationship Between Silent Reading Ability and First Year Algebra Ability." Mathematics Teacher 30: 130—32, March 1937.

الصف السادس حتى يثبني أن يعتبر قادراً على القراءة بكفاية — «مغالطة» عملت على تقويض دعائم التعليم الأمريكي أكثر من أى شيء آخر (٤) .

وفي كل مكان يتفق الرأي في دنيا التربية والتعليم على أنه بدون القراءة لا يتحقق سوى تعليم هزيل أو أن التعليم يتم — على خير الحالات — في أقصى الظروف وأدعائها إلى اليأس وثبوط الهمة .

وتبرز أهمية القراءة اعتبارات أخرى تحتاج إلى التأكيد في عصر يتفتح فيه من مسالك التعلم ما لم يسمع بمثله من قبل ، كالإذاعة ، والسينما . وقد بلغت النتائج التي حققها استعمال الشاشة في التعليم العسكري إبان الحرب العالمية الثانية من الروعة حدا جعل الكثيرين من رجال التربية والتعليم وأمناء المكتبات يتساءلون عما إذا كنا في النهاية سنسكف عن الاعتماد على الصيغة المطبوعة باعتبارها الوسيلة الأساسية للتعليم . ولكن الأمر لا يعد وما قاله أحد المعلقين : « لقد أصبح التهويل في الحديث عن القيمة التعليمية للعينات السمعية والبصرية يلقي إغراضاً من جانب أكثر زعماء هذه الحركة تعقلاً ، فما عادوا يستقبلونها بالتهليل ، وما عادوا ينتظرون لها فتح مغاليق الغيب أو كشف رؤاه . وعلى قدر ما يستطيع أى متنبئ حديث عاقل أن يتنبأ فإن القراءة يجب أن تستمر تلعب دورها الفائق الأهمية في العملية التعليمية سنوات طوالاً .

---

Uhl, W. L. "The materials of Reading " In National Society for The Study of Education. Thirty — Sixth Yearbook, Pt. I : The Teaching of Reading. Public School Pub. Co., 1937, p. 216.

## ٢ - برنامج المدرسة في القراءة

### (أ) لحظة تاريخية<sup>(٥)</sup>

ليس بمستغرب على ضوء الأهمية التعليمية للقراءة أن تحتل — منذ البداية — مكانة هامة في المنهج المدرسي ، ولقد كانت الأولى من بين المهارات الثلاث التقليدية مع توكيد أهمية السيطرة أولاً على التوافق الحسي والحركي في القراءة المسموعة . وقبل سنة ١٩١٠ كانت الأهداف الأخرى تتمثل في تعريف التلاميذ ببعض المختارات ذات الصبغة الأدبية ( في كتب المطالعة لمالك جيفري ) وتنمية التذوق والتقدير للأدب الكلاسيكي عن هذا الطريق .

بعد عام ١٩١٠ حدثت نقلة واضحة في التوكيد ، فجاءت القراء الصامتة ( مع التأكيد على فهم ما يقرأ ) واحتلت مكان طلاقة اللسان في نطق كلمات قد لا تعنى شيئاً بالنسبة للتلميذ . كما أخذت القراءات الواسعة للاطلاع والاستمتاع تحل محل الانقطاع الضيق لروائع الأدب .

وبما وافت بينة ١٩١٥ حتى أخذ التوكيد ينصب بقوة على سرعة ومدى القراءة ، بالإضافة إلى الأهداف التي سبق ذكرها — إلا أن محتوى مواد القراءة التي وقع عليها الاختيار لاستعمالها — لم ترتبط — لاعتنى هدى ولا عن

---

(٥) اعتمدت المؤلفة في هذا العرض الموجز على : Gray, W. S. "Social and Educational Changes. Affecting the Library." In National Society for the Study of Education, Forty—second Yearbook, Pt. II: The library in General Education 1943, p. 27-28 (Distributed by the Department of Ed. Univ. of Chicago).

بصيرة — بحاجات البنات والبنين الشخصية والإنسانية ، أى إن التوكيد كان مازال ينصب على الكتاب وليس على القارىء .

ثم حدث — فيما بين ١٩٢٥ ، ١٩٣٠ — ما أسماه جراى باكتشاف القارىء الضعيف . وقد أصبح التوكيد على طبيعة الصعوبات التى يلقاها هذا القارىء ، وعلى الطرق التى تساعد على تنمية كفاياته فى القراءة هو الشغل للأخصائيين والباحثين ومدرسى المرحلة الابتدائية والثانوية . ولم تنتف منذ ذلك الوقت الحاجة إلى بذل هذا الجهد . وبالرغم من توافر الفهم الأفضل لصعوبات القارىء المتخلف ، وبالرغم من تجويد الطرق لمواجهتها باستمرار فإن هذا القارىء المتخلف ما يزال موجودا ، ومن المحتمل أن يظل موجودا مادامت المعوقات البدنية والذهنية تعمل على تعويقه وتأخيريه .

واليوم ظهرت خطوة تقدمية أخرى . ومع عدم التقليل فى المجهود الذى يبذل لتنمية المهارة والكفاية فى القراءة حتى السنوات العليا من المرحلة الثانوية ، ومع استمرار الاهتمام بتنمية الاستعدادات والعادات والاستجابات الأساسية فقد اتخذت حاجات القارىء الفرد أهمية لم تكن معلومة حتى ذلك الوقت ، وقد أصبح نمو القدرة على القراءة لدى الفرد والتغييرات بداخله بفضل قراءاته من الأمور التى تزداد أهميتها .

## ( ب ) الأهداف المأخرة :

إذا أردت أن تحصل على البيانات والمناقشات الوافية عن أهداف اليوم فارجع إلى بيانات المجلس القومى لمدرسى اللغة الإنجليزية ، والمجلس الأمريكى لدراسة التعليم ، والجمعية القومية لدراسة التربية والتعليم ، ورابطة التعليم التقدمى ، وقد اقتبسنا الكثير منها فى هذا الكتاب (٦).

---

(٦) أنظر قائمة المراجع فى نهاية هذا الفصل .

وفى مجال المرحلة الابتدائية ، ربما كان أهم جوانب الأهداف المقررة بالنسبة لامية المكتبة هى الطريقة التى تمكنها من أن تصل بهذه الأهداف إلى أبعد من مجرد اكتساب المهارة فى آليات القراءة ، وفهم ما يقرأ ، وإنما تتجاوز هذا كله لتضمن اكتساب الخبرات الفنية المتنوعة ، وتنمية الدوافع القوية والاهتمامات الدائمة فى التراءة ، وتشجيع الاستخدام الذكى للكتب كمصادر للمعلومات ، وتكوين الشخصية وتنمية الاطلاع على مدى واسع من المواد المطبوعة ، التماسا للاستمتاع .

وقد قام تيلور بتلخيص أهداف المرحلة الثانوية تلخيصا نابها فى عرض دراسة قامت بها رابطة التعليم التقدمى :

- إتقان مهارات القراءة .
- تعرف صور الأدب المختلفة .
- الميل إلى القراءة ابتغاء المتعة .
- استغلال القراءة فى تكوين اهتمامات وأغراض جدية .
- الاهتمام إلى كتاب دائم ، فى كل من الآداب والعلوم .
- استخدام المراجع استخداما فعالا .
- تعرف أفكار الكبار ومواقف الحياة المطردة فى النضج والتعقيد والعمق والمدى .
- التعرف إلى بعض المؤلفين أو بعض الشخصيات فى الأدب والسيرة الذاتية باعتبارها أرواحاً متألقة ( مع القارئ ) .
- استخدام القراءة لتكوين أحكام متزنة ولاكتساب الثبات الانفعالى ،



- استخدام القراءة كوسيلة للاشتراك غير المباشر في تجارب الشخص البالغ (٧)
- وبجانب هذه الأهداف أو القيم العشر يمكن إضافة هدف آخر يظهر من حين لآخر في كتب التربية ، ألا وهو :
- استخدام القراءة في حل المشكلات الشخصية وفي تنمية الهوايات والاهتمامات الشخصية .

### (ج) التنظيم والطرق

وفي سبيل متابعة هذه الأهداف والقيم اتسع برنامج القراءة في المرحلة الابتدائية ، كما طبقت الطرق التي لها أهمية كبرى بالنسبة للمكتبة — ويحضر التلاميذ بصحبة معلماتهم للقراءة الحرة في المكتبة ، وخلال هذه الفترة يقومون بالتجوال بين رفوف المكتبة ، ويتصفحون كثيراً من الكتب والمجلات ، ويتوجه المعلمة أو أمانة المكتبة يجلسون لقراءة ما يميلون إليه وما يلائم قدراتهم الشخصية ، وبدلاً من أن يكتب التلاميذ تقاريرهم الرسمية عما قرؤوا من الكتب يقومون بتمثيل ما قاموا بقراءته ، أو يتحلقون في مجموعات للتحدث عن خبراتهم في القراءة . ويقومون بوضع برامج عن الكتب والمؤلفين مع تجسيم شخصيات الكتب المفضلة لديهم ويقومون بالألعاب المكتبية ، ويستمعون إلى أسطوانات الشعر أو إلى قصص البطولة على لسان أفضل القراء والقصاصين .

أما في المدرسة الثانوية فتبنى والوحدات الأدبية، (٨) حول مراكز الاهتمام

---

Tyler, Ralph. "Study of Adolescent Reading by (٧) The Progressive Education Association," IN Wilson L. R. ed, Library Trends, Univ. of Chicago Pr. 1937 P. 275.

(٨) تستغل وحدات مماثلة في العلوم والمواد الاجتماعية والفنون . . . الخ وقد عولجت في مكان آخر من هذا الكتاب .

( كالمغامرة — والرحلة ) أو حول صور الأدب المتنوعة ( كالرواية والدراما الحديثة والشعر القصصى ) أكثر مما تبنى حول قترات تاريخية معينة . وتقرأ روائع الأدب العالمى كما يقرأ الأدب الانجليزى الكلاسيكى . وتجد الاكتشافات العلمية مكانها فى قائمة القراءة جنباً إلى جنب مع المقالات الفكاهية ، وتكوين الشخصية والرعاية الاجتماعية والحياة العائلية . ولما كانت الخبرة الأساسية فى استخدام الأدب هو التبحر فى قراءته والاستمتاع به تحت ظروف القراءة العادية ، فقد خصصت قترات للقراءة الحرة فى المكتبة ، وغالباً ما تصبح هذه القترات منطلقاً لمغامرات اختيارية فى القراءة هناك أو فى المنزل .

وتفقد التقارير عن الكتب نمطيتها التقليدية عندما يتحلق طلاب الفصل حول منضدة مستديرة ، أو على هيئة مجموعة ، وكل فرد يسهم من قراءاته ، ويقوم لصالح المجموع بتقييم الكتاب ، أو المجلة التى يتصفحها .

أما المختارات فتقرأ بصوت عال — أو يستمع إليها من خلال التسجيلات . والواقع أن العمليات التى يقوم بها الفصل تشبه إلى حد كبير تلك التى يقوم بها نادى القراءة حتى إن أحد الملاحظين المدققين ذهب إلى أن الحاجة إلى النوادى خارج المناهج المدرسية قلت بصورة واضحة .

### ٣ — الوظائف السبع للمكتبة

توفير المواد : لقد قلنا ، المواد ، ولم نقل الكتب ؛ ذلك لأن هناك اعتقاداً متزايداً بأن المكتبة يجب أن تكون مسئولة عن شراء أنواع كثيرة من مادة القراءة ( كالدوريات والمجلات والكتب ) ، بالإضافة إلى الوسائل السمعية البصرية بما فى ذلك التسجيلات والأفلام .

وسوف نناقش عمليات الحصول على الكتب والمواد الأخرى فيما بعد (في الفصل الحادى عشر) وسنكتفى هنا بتوجيه العناية إلى أن المدرسة الحديثة تتوقع من مكتبها أن تطبق كل جوانب برنامج القراءة على الكتب المقررة ، وقد تشتمل على هذه الكتب المقررة أحيانا (٩) .

**العمل على توفير المواد :** لا يمكن أن تقتصر المكتبة على مجرد الحصول على الكتب وحسب ، بل يجب عليها أيضا أن تجعلها ميسورة ، وأن تسهم فى سياسة الباب المفتوح والرف المكشوف — وقد أثبتت البحوث أن تيسير الكتب وجعلها فى متناول يد القارئ يدفع بالقراءة إلى الأمام دفعة قوية ، وتزيد الخبرات الشخصية ذلك . فكل واحد منا يقضى وقتا طويلا فى قراءة أى شيء يصادفه فى الطريق : الجرائد التى نلتقطها عند الباب ، والمسليات ، التى تباع فى القطار ، وديوان الشعر الذى نجده على مكتب أحد الأصدقاء . وإن مجرد وجود مجموعة واسعة من مواد القراءة المتنوعة فى قاعة مفتوحة لجميع من فى المدرسة يدفع ببرنامج القراءة إلى الأمام بنفس كفاية التعليم الرسمى وفاعليته .

**إثارة عادة القراءة :** قد يكون من الصعب على أولئك الذين نشأوا مع الكتب — فهم يتجهون إليها بصورة طبيعية لينعشوا بها أوقات فراغهم ، ويستمدوا الشجاعة والإلهام والمعرفة — أن يتصوروا أن هناك كثيرا من الفتيان والفتيات يستطيعون القراءة ولكنهم يفعلون ذلك على مضض . وعلى ذلك فإن إثارة الرغبة فى استخدام المادة المطبوعة من أهم وظائف المكتبة .

---

(٩) راجع الكشف لمناقشة تناول المكتبة للكتب المقررة والوسائل السمعية والبصرية .

وكما اقترحنا من قبل فإن توفير الكتب الجذابة يعتبر في حد ذاته نوعاً من الإثارة القوية . وكما أن واجهة دكان الحلوى تجعل اللعاب يسيل اشتهاً ، فإن مجرد النظر إلى الكتب الممتعة يفتح الشهية إلى القراءة ، ويلعب الإعلام في ذلك دوراً ملحوظاً كعرض الأغلفة الملونة والملصقات ، وإقامة معارض للهوايات التي يمارسها التلاميذ بمعاونة كتب المكتبة ، ونشر الملاحظات المشوقة التي يقوم بكتابتها في مجلة المدرسة الفتيان والفتيات الذين يجدون شيئاً مسلياً في الكتب ويرغبون في نقله إلى الآخرين . وأما التسجيلات والأفلام فتشدد إليها العيون والآذان . كما أن المناشط التي تتضمن تناول الكتب تقوم بدورها المساعد .

**خلق الجو المناسب :** وهذا أمر لا يمكن التغلبل من شأنه بأية حال . وهذا الجو يبدأ بالبواب المفتوح والرف المكشوف وكلاهما يفوح بالترحيب — فالبواب المفتوح معناه إتاحة الدخول دون أى مقابل ، وأما الرف المكشوف فيمكن أن يؤخذ بمعناه الحرفى . وبما يساعد أيضاً على توفير الراحة المادية : الإضاءة والتهوية الجيدة ، والمقاعد التي تلائم أبعاد الهيكل البشرى — فلا تكون عالية جداً ، أو ذات مساند جامدة أو ضيقة . وقد يساعد وجود أريكة هنا أو هناك بجوار النافذة وعلى بعد قليل منها مقعد وثير على الإيحاء بقضاء ساعة مريحة مع كتاب أو مجلة — كما يساعد الهدوء على سريان إحساس لطيف بالتخلص من الجلبة والضوضاء في الطرق والمنازل المزدحمة — وفي المكتبة قد يحصل عدد غير قليل من الفتيات والفتيان على الهدوء والراحة من التوتر النفسى ، الأمر الذى لا يحصلون عليه فى أى مكان آخر . أما عن الحركة والنشاط فهناك الشيء الكثير ، ولكنهما من النوع الخفيف الهادف ، وليساً من الكثرة بحيث يؤثران فى قضاء ساعة فى القراءة المتأملّة أو على تدفق الخبرات الانفعالية العميقة .

وأهم من ذلك كله الجو الذى تخلقه أمانة المكتبة ، والهيئة العاملة بها . ويتميز هذا الجو بروح الود والرغبة فى بذل العون ، والمرح ، والتقارب ، والاستجابة المتعاطفة بسرعة مع أى اهتمام يبدىه التلميذ . ويتعلم الفتية والفتيات بسرعة كيف يلتصقون التوجيه غير المفروض وكيف يقدرونه ، ويسجل هذا الجو بصورة لا يخطئها الفرد المقترحات التى يتركها التلاميذ خاصة بالقراءة بين الحين والآخر على مكتب الاستعارة . وكذلك تعبئهم عن استمتاعهم بما قرءوا .

**قريبته تظروف المختبر:** المختبر هو المكان الذى تحصل فيه على الأدوات لكى تستخدمها فى إجراء التجارب ، وهو المكان الذى يتعلم الطلاب فيه العمل عن طريق العمل (١٠) ، وهو مركز لتجريب هذا وذاك ، وهو المكان الذى يشعر فيه الفرد بالسعادة الغامرة لما اكتشفه غيره .

والمكتبة — كخبر للقراءة — هى قاعة يرتاد التلاميذ رفوفها (تحت الإشراف) ، ويتصفحون ما عليها من كتب ومجلات وكتيبات وملفات للصور ، وهى المكان الذى يتعلمون فيه كيف يستخدمون الكتب كأدوات ، وذلك باستغلالها فى الرجوع والبحث والتنقيب — وهى المكان الذى تشارك فيه الصفوف الأولى من المرحلة الثانوية خاصة فى الخبرات عن طريق سرد القصص ، والقيام بالتمثيلات ، وعرض الملخصات ، وإدارة المناقشات وغيرها من النشاط الاجتماعية . (أما المدارس الثانوية فلها قاعاتها الخاصة بالمطالعة والمحاضرات) . وفى هذه الأثناء يمكن الاستعانة بعرض الأمثلة :

---

Hayner, C. I. "The School Library as a Laboratory (١٠)  
for English Activities." English Journal 30 : 19-24 Jan. 1941.

فعندما يقوم المدرس ، أو أمينة المكتبة ، أو التلميذ ، بالتحدث عن الكتب أو المؤلفين يمكنه الاستعانة بالكتب الموجودة على الرف للايضاح .

وتحتاج المكتبة إلى حجرات خاصة . وأما قاعة المطالعة الرئيسية فيجب أن تقوم بمثابة مختبر وذلك وفقا للحد الذي يسمح فيه بقدر معقول من حرية التنقل والاستكشاف الفردي والبحث . أما في حالة القيام بالمناسط الجماعية بدين تلك البرجة ، الجامعة التي تعزل غالبية التلاميذ غير المنتمين إلى المجموعة ، فن الضروري أن توجد حجرات خاصة يمكن إغلاقها بحيث تنعزل عن مركز القراءة الأساسي ، وتوفر المكتبات الحسنة الإعداد الآن مثل هذه الحجرات .

وما زالت التجارب تجرى على مستوى المدرسة الثانوية خاصة بمختبرات القراءة في اللغة الإنجليزية التي يوضع على الرفوف بها مجموعة وفيرة من الكتب المتنوعة والمصنفة تصنيفا جيدا ، ولهذا الإجراء ما يركيه ، شريطة أن تتوافر النسخ التي تكفي لأن تزود المختبر بما يحتاج ، إليه ، وفي نفس الوقت لا تترك رفوف المكتبة الرئيسية خلوا منها ، وحيث لا يمكن توفير هذا العدد من النسخ تصبح الخطة موضع أخذ ورد . فمثل هذه الخطة يجب أن يتم علاجها مع الإدراك الكامل للخدمات المكتبية التي تدين بها المكتبة المدرسة ككل ، وليس الإدراك الضيق لواجباتها فيما يختص ببرنامج اللغة الإنجليزية .

**توفير مجموعات من الكتب للفصول المدرسية :** وفي المدرسة الحديثة يتم الكثير من القراءة الموجهة في الفصول الدراسية في غير حصص اللغة الانجليزية ، ونجد أن مكتبة الفصل الثابتة المكونة من مجموعة غير متغيرة من الكتب تفسح الطريق بسرعة لمجموعات مرنة تختار من مصادر المكتبة الرئيسية وفقا للظروف ، ولا يحتفظ بها داخل الفصل إلا ريثما تنتهي الوحدة التعليمية التي تمت بصلة إليها . ويجب أن نضيف أن ذلك لا يمنع

من الاحتفاظ الدائم بالفصل بكتاب مدرسى ، أو بمرجع يبلغ درجة عالية من التخصص تجعله أكثر نفعا فيه من أى مكان آخر . فكل ما تهدف إليه المكتبة — أولا وأخيراً — هو أن تجعل الكتب تستخدم ويستفاد منها ، وتصل الكتب إلى الفصل المدرسى بكل ما يمكن تصوره من الطرق . وإذا كان العدد المطلوب ليس بكبير ، فقد يكفي نقلها باليد . أما الاحمال الثقيلة من المواد التي قام باختيارها لجان الطلبة أو المدرسون أو أمانة المكتبة — أو الثلاثة معا — فتدفع بالعربة إلى المكان المطلوب . وقد تستخدم إحدى المدارس حامل الدوريات المتنقل الذى يدفع إلى الفصول الدراسية التي تقوم بدراسة الدوريات والمجلات . وقد وجد أن عربة اليد الصغيرة ، أو الحوض المتنقل ، من وسائل النقل المريحة في أماكن أخرى .

ولسنا بحاجة إلى تأكيد أهمية مجموعة الكتب المتغيرة في الفصل الدراسي ، فبدلاً من مواد القراءة الراكدة التي يعنى بها عناية هزيلة يزود التليذ بمواد جديدة تكون ذات صلة وثيقة بالوحدة الدراسية التي يدرسها في ذلك الوقت ، بالإضافة إلى إعفاء المدرس من عنايته بالكتب التي دائماً ما تكون عبئاً ثقيلاً عليه . ومثل هذا التنظيم له — من الجانب التعليمي — ميزة أخرى ؛ لأن التبادل المستمر يجعل كلا من الطلاب والمدرسين على وعى بالمكتبة والكتب ، ويحول دون الاستخدام المميت داخل نطاق ضيق جداً من المواد . والواقع أن اختيار الكتب للفصل غالباً ما يكون مهمة مشتركة بين التليذ والمدرس ، من أهدافها المقررة معرفة عدد أكبر من الكتب .

ومن الطبعي أن يتطلب الاستغلال الناجح لمجموعات الفصل الدراسي : درجة عالية من التخطيط التعاوني بين أمانة المكتبة والمعلم . وبينما ينبغي أن تكون استعارة الفصل لمواد المكتبة من الأعمال اليومية ، إلا أنه يجب أن ينظم بحيث لا يعوق الخدمة التي تؤدي المدرسة ككل . ويجب ألا يسمح لفصل واحد أن يستحوذ على مجموعات من المواد تحتاج إليها الأقسام الأخرى

ينفس الدرجة ، وإذا كان من الصعب الحصول على نسخ أخرى من الكتب المطلوبة ، أو تعذر استخدامها بطريقة ترضى الطرفين ، فإنه لا مفر في هذه الحالة من الاحتفاظ بها في المكتبة المركزية حيث تكون في متناول الجميع .

**ملاحظات •** وتعتبر النوادي إحدى الطرق لتوسيع نطاق خدمة المكتبة . وتدير بعض المكتبات المدرسية أندية القراءة الخاصة بها . ويشرف على المجموعات المتطوعة أحد أفراد هيئة المكتبة ، وتختلف البرامج عادة باختلاف أسماء الاندية (٢١) ، وإن كان هناك اتفاق على الاهداف العامة من العمل على توسيع نطاق خبرات القراءة والتذوق وتعميقها .

ولكي يكون لهذه الاندية أثرها الفعال ينبغي أن تكون محدودة العضوية . وهذا يشير أحياناً بعض الأسئلة المحيرة ، من مثل : هل تستطيع أمانة المكتبة أن تولي اهتمامها مثل هذه المجموعة المحدودة بسخاء ؟ إنها لا تستطيع أن تفعل ذلك بالطبع إذا كان ذلك سيضطرها إلى أن تستبعد خدمات منهجية أو غير منهجية يجب أن تؤدي للمجموعات الكثيرة الأخرى التي تتكفل المدرسة بخدمتها .

ومع ذلك فقد تجد أمانة المكتبة أن لانصالاتها الوثيقة بالطلبة عن طريق النادي ( وما ينتج عن ذلك من اكتساب بصيرة أعمق باتجاهات القراءة ، وما يجب أعضاء النادي وما لا يحبون ) قيمته البالغة في تقديم خدماتها للجماعات الأكبر . وبعبارة أخرى ليس هناك قاعدة يمكن وضعها لتحكم مناشط أمانة المكتبة في نادي القراءة . فهو أمر يتوقف على الظروف .

---

(١١) للوقوف على بعض البرامج انظر كشافات Fargo, L F, Activity Book to School Libraries and Activity Book Number Two.



أما إذا كان الأمر يتعلق بالأندية التي تنظمها المدرسة ، أو التي تكون على صلة وثيقة بها ، فينبغى ألا توضع القيود التي تفرضها طبيعة المصادر المطبوعة أو يفرضها وقت أمينة المكتبة . ويجب أن يكون الأعضاء العاملون بالنادي ، والقادة ، وأولئك الذين يقومون بتخطيط البرامج على علم دائم بموارد المكتبة ، بما في ذلك المواد الجديدة — كما يجب أن يسلخوا أن بوسعهم أن يستغلوا إلى أقصى حد تسهيلات المكتبة ، وخدمات أمينة المكتبة بوصفها قصاصة ، ومراجعة للكتب ومستشارة أدبية ، ومرشدة في القراءة .

ويجب أن تمتد خدمات المكتبة إلى حلقات المناظرات والمنافسات والكشافة والمسكرات وغيرها من التنظيمات المشابهة ، وكذلك إلى الآباء . فإذا لم يبد الآباء أى اهتمام يقرئات أبنائهم وبناتهم ، وبمعاونتهم على تذوق القراءة عن طريق الاختبار السليم لمكتبة المنزل ، فعليهم أن يستشعروا هذا الاهتمام . وتعتبر أمينة المكتبة قصيرة النظر إذا عجزت عن مد يد المساعدة كلما سنحت الفرصة ، أو كلما أمكنها أن تهيب الفرصة . وقد فعل البعض ذلك عن طريق جمعيات الآباء والمعلمين ، وعن طريق عقد اجتماعات عرضية في المكتبة مع تقديم العروض المناسبة للكتب ، وإدارة المناقشات غير الرسمية مع الأطفال والشباب عن مشكلات القراءة والمشاركة في خبرة القراءة التي تعتبر ذات أهمية بالنسبة للآباء والأطفال على السواء . وقد تم أحيانا عقد حلقات للقراءة يشترك فيها الآباء والأطفال معاً (١٢) .

#### ٤ — توجيه القراءة

##### (١) الحاجة إليه

أما أن هناك حاجة ماسة إلى توجيه أكبر وأفضل في القراءة فأمر تشهد به

---

(١٢) المرجع السابق .

نتائج الدراسات الكثيرة التي أجريت على القراءات التلقائية لتلاميذ المدرسة والفتيان والفتيات الذين تركوا المدرسة . فكل هذه الدراسات تشير إلى أن التوجيه لم يكن ناجحاً تماماً حتى الآن ، وذلك بالرغم من أن القراءة تقع في قبة مناشط أوقات الفراغ التي يستمتع بها الناشئون.<sup>(١٣)</sup> والبنون يقرءون والبنات يقرأن . ولكنهم لا يقرءون الأشياء المناسبة . ولما كان الفتية والفتيات محاصرين بالشئ الوفير من مادة أغلبها من النوع الهزيل ، أو المثير ، فإنهم يواجهون الإغراء المائل دائماً، والذي يدعوهم إلى قراءة المطبوعات « الأرداء » لا « الافضل » ، وحتى في المكتبات الممتازة التي تكون فيها المطبوعات المرغوبة في متناول الجميع أكثر من المطبوعات غير المرغوبة ، فليس هناك ما يضمن أن المجموعة الأولى سوف تحظى من التلاميذ بالاهتمام الكافي إلا إذا استثيرت الحوافز ، وحتى نعمل على زيادة قراءة المطبوعات الجيدة بقدر ما نعمل على طرح قراءة المواد الرديئة ، يجب أن نقود القارئ إلى هذا التفضيل عن طريق التوجيه العطوف ، والذي غالباً ما يكون فردياً . وبدون التوجيه الفعال خارج نطاق الواجبات المدرسية التقليدية فإن التلاميذ يقرأون — أكثر ما يقرأون — للحصول على الإثارة . ولكن مع التوجيه الفعال نجدهم يقرأون لمتابعة الأخبار ولإشباع فضولهم عن مشكلات المراهقة الهامة التي تتضمن الجنس ، واختبار المهن ، ومشكلات الشخصية ، والهوايات الحالية ، وأنماط السلوك الغريبة والجذابة ، وكثيراً غيرها<sup>(١٤)</sup> .

### (ب) اهتمامات القراءة .

ويتطلب التوجيه الفعال المعرفة الوثيقة باهتمامات القراءة لدى الأطفال والشباب . وقد استحوذ هذا المجال على اهتمام أمناء المكتبات والمدرسين منذ

---

Rainy H. P. " How Can Libraries Help to Meet the (١٣) Need of Youth ? " A.L.A Bulletin 31 : 406-14 July 1937.

Waples, Douglas and Carnovsky, Leon. Libraries and (١٤) Readers in the State of New York, Univ. of Chicago Pr. 1939 P.4-5.

عهد بعيد . ولفترة من الزمن ترك البحث العلمى عن هذه الاهتمامات الربى ، فى حين كان أمناء المكتبات يكتسبون الخبرة القيمة عن طريق ملاحظة ما يقرأ فى الكتب باهتمام ومتعة . وكانت النتيجة — فى بعض الحالات — أنه بينما كان المرء على علم بالاهتمامات التى يذنى لشباعتها على ضوء ما يعنيه البحث العلمى وعلم النفس ، كانت أمينة المكتبة هى الشخص الذى يستطيع أن يوصى بالكتاب المناسب . ومن الواضح أن كل فريق كان يتعلم شيئاً من الآخر . ومع النمو الثابت لخدمات المكتبة الكافية داخل المدارس وخارجها أصبحت عملية التبادل سريعة ومرضية للجانبين ، وقد زاد إقبال أمناء المكتبات على دراسة علم نفس الطفولة والمراهقة ، وسلكوا أنفسهم بمنهج البحث العلمى ، فى حين ازدادت معرفة المدرسين بالكتب التى يميل إليها الفتية والفتيات .

وهناك قدر لا يستهان به من المراجع التى تتناول اهتمامات مراحل العمر المختلفة . ومن الكتب المفيدة فى هذا المجال كتاب «قراءات الأطفال» لثيرمان وليا (١٥) الذى نشر منذ سنوات ، ولكنه ما زال أداة مفيدة للذين يقومون بتوجيه قراءات الفتية والفتيات ، وخاصة فى السن الصغيرة . والخلاصة أنه ما لم يحل كتاب متداول محل كتاب مفضل قديم ، وما لم تشر بعض الملاحظات المتداولة لأمناء المكتبات إلى أمور أخرى عرضية ، فإن هذين المؤلفين يقترحان ما يلى :

« إن الاهتمام بالكتاب المصور — الذى ينشأ مبكراً ، يستمر حتى سن الثامنة ، أو حتى التاسعة ، مع الاحتفاظ بالمقام الأول لقصص الطبيعة . وفى سن السادسة والسابعة يستمتع الطفل بالقصص الخيالية والأساطير التى تحكى مباشرة أو تقرأ بصوت عال . وتعتبر سن الثامنة أو التاسعة وفقاً لكثير من أمناء المكتبات هى السن التى يصل عندها اهتمام الأطفال بالقصص الخيالية

---

Terman, L.M. and Lima, Margaret. Children's Reading (١٥)  
2nd ed, Appleton, 1931, chapter 5.

إلى ذروته القصوى . ومن القصص المفضلة قصص أندرسون ، وجريم ، ولانج  
وتشهد سن الثامنة أيضا نمو حب الاستطلاع عن الحياة الواقعية متمثلة في قصص  
الحيوان والحقائق الطبيعية . وفي سن التاسعة نجد تحولا أوضح من الخيال إلى  
الواقع ، وبخاصة بين الأولاد الذين يفتنون بقصص الكشافة والقصص التي  
تناول حياة الفتيان عامة .

« هذا هو العصر الذهبي . . . الذي يشجع فيه الأطفال على قراءة الأدب  
الواقعي ، وعادة ما يسيطر الأطفال على الجانِب الآلى في القراءة ، ولا يعود  
لإتمام قراءة كتاب مهمة عسيرة عليهم ، وتقرأ الكتب التي تحوى مائة صحيفة  
بسهولة ويسر في هذه السن .

وفي سن العاشرة يكاد يتخلى الأولاد تماما عن القصص الخيالية ، في حين  
أن ذلك لا ينطبق دائما على البنات . ويستغرق اهتمامهم الآن قصص الرحلات  
وعادات وتقاليد البلاد الأخرى ، هــذا هو الوقت الذي تأتى فيه « هيدى  
وأطفال الأرض » إلى عالمهم ، ويمكن أن يستغل لتبعث الحياة في علم الجغرافيا  
والتاريخ ، كما تبدأ المخترعات وعلم الميكانيكا في جذب اهتمامهم ، وبخاصة اهتمام  
البنين . ويقترح أيضا السير والتراجم غير الطويلة ، كذلك أساطير قصص روبين  
هود ، ووليم تل ، والملك آرثر ، التي تفتح مجالا جديدا لعبادة الأبطال التي  
تصل إلى ذروتها في سن الحادية عشرة والثانية عشرة . ويثير الاهتمام بالسير  
والتراجم الاهتمام بالتاريخ ، أى بتلك الأحداث الخاصة التي اهتم بها هؤلاء  
المشاهير من الرجال .

وفي سن الحادية عشرة يقرأ الطفل عادة الكتب التي يتداولها الأطفال فيما  
بينهم ، وهى كتب الفكاهة ، وأحاجى نانسى درو ، وما إليها . وتمثل هذه  
المرحلة خطرا على الأطفال إذا استحوذت على اهتمامهم بمجموعة غير مرغوبة .  
لأنها قصص المغامرة والقصص الغامضة التي تتمكن من الأولاد ، في حين تغرم  
الفتيات بقراءة القصص عن الحياة العائلية . وتظهر الفروق الجنسية بوضوح في

هذه السن . . فبينما قد تقرأ الفتيات قصص المغامرات التي يميل إليها الفتيان ،  
فهن يظهرن عجزاً واضحاً عن مسايرة الفتيان في ميلهم للبحث العلى واهتمامهم  
بالآلات ، ويتجهن أكثر إلى قصص الأشخاص الواقعيين ، وكذلك إلى قصص  
الحيوان التي تثير العاطفة لديهن مثل « لاسى تعود للنزل » . ولأول مرة تقدم  
لهن قصص الحب التي يستغرقن فيها بحماسة كبيرة .

ويصل الاهتمام بالقراءة في سن الثانية عشرة إلى القمة ، ويتسع مجال القراءة  
لدى البنين والبنات إلى الحد الذي يصعب معه استعراض جميع وجوها ولو  
باختصار . والسير والتراجم تشعرهم بمتعة كبيرة — إذ أن هذه السن هي سن  
عبادة الأبطال — ويجب أن تكون السير والتراجم لأناس عمليين . . . وقد  
يتطور حب الأولاد في هذه السن البغامة والمخاطرة إلى تذوق الإثارة الحسية  
وقد يتجه الفتى ذو الميل الأدبي إلى قصص ديككنز ، دumas ، هيجو دون  
التخلي عن الأساطير وقصص البطولة . وتميل الفتيات إلى القصص عن الحياة  
العائلية مثل « كادى وودلون » ، أو « شجرة الصفصاف الزرقاء » ، وكذلك  
قصص المهن ، وقصص الحياة المدرسية ، مع الاحتفاظ بميل واضح نحو قصص  
المغامرات . وتميل الفتيات إلى قصص الإنجيل أكثر من ميل الفتيان إليها ؛  
فهؤلاء يستمتعون أساساً بقراءة قصص من نوع داود وجولياث . ويجب  
أن يكون للعلوم والمخترعات جانب شخصي حتى تسيطر على اهتمام الفتيات ،  
بمعنى أنها يجب أن ترتبط بالسيرة الذاتية أو بالحياة العائلية . أما البنون  
فيتدرجون على منحنى القراءة في كل موضع فيه . أما الخطوة الكبرى بالنسبة  
للفتاة في هذه السن فتتمثل في دخولها في أدب الكبار ، وكلما كان عاطفياً كان  
أفضل بالنسبة لها ؛ فهي مراقة .

وتتكون في سن الثالثة عشرة اهتمامات قليلة جديدة ، وفضلاً عن هذا  
ترداد الاهتمامات القديمة عمدة ويبحث البنون عن كتب تؤكد « اللياقة  
البدنية والتغلب على العاهات البدنية واكتساب المهارات العنيفة » . كما تتمثل

اليوم في أعمال J.R Tunis, W. Meader, Howard Pease, F.M. Reck (١٦) وكما أنهم يجدون متعة في العلوم الأكثر تعقيداً ، وهوايات الركوب ، ولذلك يتذوقون متعة الاختراع — فعلاً وتخيلاً — من خلال مخترعات العلماء ، في حين تواصل القتيات اكتشافهن لعالم الكبار الخاص بالعاطفة والانفعال . أما أن هذا الاستكشاف مفيد أو ضار فيتوقف أساساً على التوجيه . وقد تستحوذ على اهتمام الفتاة في هذه السن روائع الأدب العالمي ، وكذلك الشعر والدراما . وفي سن الرابعة عشرة تبالغ المراهقة أوسع مداها ، وتصبح الميول أكثر تخصصاً ، وتجلب الدوريات متعة غير متوقعة . ويتميز اهتمام الفتى بالميكانيكا ، بالنزعة العملية والتجريب ، متضمنة استخدام المراجع المعينة . كما يستغرق بتلقائية في قراءة السكتب غير الخيالية ، وبخاصة العلوم والسيرة الذاتية والتاريخ والرحلات — ويأخذ بدوره أيضاً في الاستغراق في الروايات ، خصوصاً الروايات التي تكثر فيها حركة مناسبة أكثر من غيرها . ويصل اهتمام الفتاة في الوقت نفسه بقراءة قصص المهن إلى قمته ، ومع النضج المتكامل قد تستغرق تماماً في القصص العاطفية التي تأخذها من رفوف البالغين . ويعاون التوجيه — في اختيار قصص الحب العالمية والمختارات الشعرية — على إشباع هذا اندفاع بحكمة أكبر .

وفي سن الخامسة عشرة يبدأ معدل القراءة في الانخفاض بعد أن يكون قد بلغ قمته ، وتبدأ دراسات المرحلة الثانوية ، وكذلك الحياة الاجتماعية في الهجوم على وقت القراءة ، وبالرغم من أن السكتب لاتزال تقرأ بأعداد كبيرة إلا أنها يجب أن تشارك اهتمامات أخرى .

ويعتبر مارك توين ، وبيرد والبرج ، ونوردوف ، من المؤلفين

---

Haebich, K. A. " What are Adolescents Reading ? " (١٦)  
Wilson Library Bulletin 20 : 289 ff.

المرغوب فيهم . ولا يزال الأدب الرومانسي يمثل قمة اهتمامات القنّاة ، كما يتضح من ميلها الشديد إلى «الصفيف السابع عشر» ، لذلك . وما لم يكن قد تكون لدى القنّاة الذوق الأدبي المناسب حتى ذلك الوقت فإن الأمل في إدخال التحسن عليه مستقبلاً يكاد يكون ميثوساً منه ، وقد يتجه الفتيان أيضاً إلى الطريق الخاطئ . خلال فترة المراهقة ، ولكن اهتماماتهم الأوسع جدرة بأن تنقذهم ، وخاصة إذا كانت الكتب المناسبة في متناولهم ، ولا سيما الكتب التي تسير هواياتهم وتجريهم الميكانيكي .

ويخلص تيرمان وليا إلى القول بأنه بعد السادسة عشرة تصبح اهتمامات القراءة أكثر تميزاً وتخصصاً ، ولذلك لا تعود الأحكام العامة تنطبق ، شأنهم في ذلك شأن الكبار . ويتفق هذا الرأي — في صلبه — مع رأى أمناء المكتبات المتمرسين . وهذا بالرغم من ملاحظتنا للرغبة الشائعة لمثل هذه الكتب الملهمة « مفاتيح الملكوت » ، لكرولين — « وقبح الشتاء » ، لووكر (١٧) .

ولإن الحرب العالمية الثانية انبثقت في كل مكان طوفان من الاهتمام التربوي بعلم الجغرافيا والعلوم الاجتماعية والميكانيكية بصفة عامة . أما أن هذا الاهتمام سوف يمثل اتجاهاً باغياً فأمر يمكن استقصاؤه ، إلا أن له مضامينه الخطيرة بالنسبة للمكتبة — بمعنى أنه إذا استمر هذا الاتجاه حتى لنا أن نتوقع ازدياد الطلب على المجلات ، والدوريات ، والمعينات البصرية ، والكتب التي تتناول الرحلات ، وعلوم الطيران ، والكيمياء ، والطبيعة ، في جميع تطبيقاتها ، والنظم السياسية والاشئون العالمية . وسوف تستمر فصول العلوم الطبيعية والاجتماعية في الانتظام بالمكتبة في ساعات القراءة الحرة المتاحة لها .

### (ج) المبادئ والطرق .

تأكر من اهتمامات القنّاء : في العرض السريع الذي قننا به في

---

(١٧) المرجع السابق .

الصفحات السابقة كان لابد من معاملة القراء كمجموعات ، ولكن أول مبادئ التوجيه الناجح هو التأكد من اهتمامات القارئ . وقد تكون أمانة المكتبة على إدراك تام بأن فتي الرابعة عشرة يميل بصفة عامة إلى كتب العلوم البسيطة . ولكن هذا الفتي بالذات يشذ عن القاعدة . وحتى إذا لم يكن شاذاً ، فما زالت هناك مشكلة التوصل إلى الجوانب الخاعدة التي يميل إليها من العلوم . أضف إلى هذا أن له اهتماماته الأخرى . وقد يحتاج الأمر إلى معاونته لكي يكتشف — عن طريق كتاب أو مجلة — ما يجب عمله كي يسير الجميع في حدود ظروفه المحدودة .

وما يؤسف له أن اكتشاف اهتمامات هذا الفتي وغيره من الزملاء قد تكون أصعب بكثير من إشباعها بعد اكتشافها . وقد تساعد الطرق التي نناقشها فيما بعد تحت عنوان « التناول السيكولوجي » ، كما يساعد أيضاً الألفة العامة بعلم نفس الطفل والمراهق في هذا المجال .

**الاهتمامات الحالية ليست سوى نقطة البداية :** وهناك مبدأ آخر يتضمنه القول بأن الاهتمام الحالي لا يمثل سوى نقطة البدء فقط . ومن السهل أن تضللنا أقوال التلاميذ الخاعدة بنوع القراءات التي يفضلونها ، كما تضللنا البحوث التي تقوم على ما يقرؤه الفتيان والفتيات تطوعاً إذا لم تتح الفرص لقراءات واسعة تهيئها المكتبة الجيدة . وليس من الحكمة أن نهتدي إلى نتائج سريعة اعتماداً على إحدى الطريقتين . فالميل يمكن تنميتها وإثارتها ، كما أن سؤالا من مثل : « هل لديك كتاب آخر مثل هذا ؟ » يمثل انطلاقة وتحدياً في آن واحد . ولا ينبغي أن يكون الكتاب المقروء مجرد قفزة إلى خطوة أخرى ؛ لأن هذا يعني التقدم على نفس المستوى . ولكنه يجب أن يمثل درجة على سلم التقدم إلى مستوى أعلى . ولعاونة أمانة المكتبة توجد « قوائم السلم » . وربما كان أفضل ما عرف منها على مستوى المرحلة الثانوية قائمة روس :



ماذا نقرأ بعد ذلك، (١٨) أما أمينة المكتبة التي تصبو إلى الكمال في مجال توجيه القراءة فيجب أن يكون لديها في ذهنها قوائم سلم القراءة الخاصة بها ، وأن تكون على استعداد لاستخدامها في أى لحظة إذا هي أرادت أن تحول دون قراءة (المغربيات) لفترة طويلة ، أو الانقاس النهم في نوع واحد من القراءة — وهو في العادة القصص الخيالي الذي لا يكون أكثر إثارة من التزحلق المستمر في حلبة صغيرة .

**القراءة هي اكتساب الخبرة :** والمبدأ الثالث هو أن القراءة تجريب واكتساب خبرات معظمها انفعالي . ولا يكفي توجيه الاهتمام إلى كتب تتناول الموضوعات الملموسة من مثل « الصين » ، أو « الطيارات » ، أو « من المعوقين بدنيا » ، بل يجب ألا تتجاهل اهتمامات الخبرات الروحية والانفعالية ؛ فيجب على أمينة المكتبة أن تضع بجانب الكتاب الذي يتناول معرفة الطيارات ، كتاب آن لندبرج « إلى الشرق شمالا » ، وبجانب النشرة عن حرف المعوقين تعطى للقارئ الأكثر نضجا السيرة الذاتية « صانع الأقفال الصغير ، لكاترين هاثاواي » ، وهي سيرة ذات حساسية شديدة .

ويجب أن نتذكر أن فترة الشباب تتميز بالحب العنيف والكراهية الشديدة ، وقد يستمر بعضها ، وقد يكون للبعض الآخر صفة الزوال ؛ مثل : اللهب الخافق ، وفي الوقت الذي تستمر فيه شعلة الحب فإنه يجب تغذيتها ، وعندما تخمد ينبغى البحث عن تجارب عاطفية أخرى . ويجب أن تكون أمينة المكتبة متيقظة تماما لكي تلتقط الشعاعات وهي تخفق هنا وهناك ؛ فقد يخفق وراء تأكيد المراهق الجريء أنه يحب القصص الخيئية ، أو وراء ادعائه كراهيته

---

Roos, J.C., comp. What Shall We Read Next? Rev. (١٨)  
ed. Wilson, 1940.

الصريحة للشعر ينابيع من الأنفعالات المكبوتة ، والتحمس المكتوم ،  
والإمكانيات للاستمتاع الروحي والجمالي يجب التنقيب عنها وإظهارها .

**القراءة هي المشاركة:** وقد سبق أن أشرنا إلى أن القراءة هي المشاركة ،  
وتتكون أولاً من مشاركة القارئ التطفلية المؤلف في خبرته ، ولـكن هناك  
زاوية أخرى للمشاركة يجب ألا ننفلها ، وهي مشاركة شخص آخر فيما  
قوى . وغالباً ما يقول تلاميذ المرحلة الابتدائية لزملائهم خلال ساعة المكتبة  
ما وجدوه في الكتب . أما في المرحلة الثانوية فالمناقشات الجماعية في المكتبة  
أوقاعات المحاضرات والبحث ، تحلل الأفكار المستمدة من الكتب ، أو تقارن  
الآراء عن المؤلفين وأعمالهم . وعلى جميع المستويات يجب تشجيع مشاركة  
أمانة المكتبة حاسنها ومشاطرتها فيما تحبه وتكرهه . وتشارك أمانة المكتبة  
أيضاً عن طريق الحديث العادي عن الكتب وأحياناً عن طريق شرحها الحماسي  
لقراءاتها الخاصة .

يجب أن تتلام المواد والطرق مع إمكانيات القارئ . ويفيد هذا المبدأ  
أكثر ما يفيد في حالة القراء المتخلفين ولكنه أساسي أيضاً في التعامل مع  
التلاميذ الأذكياء الذين لا يجدون غالباً التوجيه الذي يتكافأ مع قدرتهم على  
القراءة . ويمكن الحصول على نتائج اختبارات الذكاء واختبارات القراءة من  
إدارة المدرسة وغالباً ما نجد سجلات لتقديرات القراءة للتلاميذ هناك ، أو في  
قسم اللغة الانجليزية . ومثل هذه السجلات لها قيمتها الكبيرة في مساعدة أمانة  
المكتبة ويجب استخدامها ، وخاصة عندما تشك أمانة المكتبة في إنطباعاتها  
الشخصية عن قدرة تلميذ معين في القراءة .

**لا ينبغي الخلط بين اهتمامات أمانة المكتبة واهتمامات التلميذ :**

وقد دلت بعض الدراسات الجادة الطريفة على أن البالغين — بما فيهم المدرسون  
وأمناء المكتبات — كثيراً ما يسيئون انهم باعتقادهم أن اهتمامات التفتيان  
والفتيات تطابق اهتماماتهم . وكثيراً ما يقترح مقال فلسفي لتلميذ يرغب في

كتاب يتناول مبادئ الطيران . أو يقدم شعر الملاحم الحماسية بدلا من الشعر الغنائى عن الحب والصداقة ، أو يدفع القارى إلى التلاعب الذكى بالألفاظ بدلا من الفكاهات المجلجلة . وليس من الحكمة فى شيء أن نمر على أن يقرأ التليذ « بيت الدمية » ، فى حين أن « الحياة مع الآب » تستحوذ على الاهتمام العام ، أضف إلى ذلك أنه مضيعة للوقت .

ومن جهة أخرى فإن الحماسة معدية . فأمانة المكتبة الواسعة الاطلاع عادة ما تخالج حماسها عليهم . وقد لوحظ ذات مرة أن تلاميذ الصف الرابع يتجهون فى أثناء حصّة القراءة الحرة فى المكتبة بإجماع واضح إلى رفوف الشعر ، فلما سئلت أمانة المكتبة عن سر هذا الإقبال على الشعر أجابت موضحة لهذه الظاهرة : هو أننى شخصياً أحب الشعر .

### ( د ) تناول السيكلولوجى

إن البجوء إلى علم النفس التطبيقي فى مناشدة القارى أمر على جانب عظيم من الأهمية .

المدرّس غبر المباشر أو العرضى : إن الحديث عما فعله التليذ فى اليوم السابق ، أو فى أثناء العطلة ، أو خلال زيارة قام بها ، غالباً ما يقود بصورة طبيعية إلى التحدث عن الكتب التى تلتسحب على هذه المناشط المذكورة . أما الملصقات ، وعروض أغلفة الكتب الملونة ، والجمل القصيرة المطبوعة والملصقة بداخل جلد الكتاب « إذا كنت أعجبت بهذا الكتاب فإنك فى الغالب ستستمتع بقراءة... » فلها تأثير أكبر فى الاتجاه المباشر ، وهذا كتاب يجب على كل طالب فى المرحلة الثانوية قراءته ، فمثل هذه التوصية الجريئة صيغت بدقة بحيث تعمل على إبعاد كل الطالب فيما عدا الأكثر طموحا .

إظهار الرضا : وإظهار الرضا أفضل من توجيه النقد . وقد لا يزيد ذلك عن شيء من الملقى ، أو امتداح التقدم الواضح فى القراءة . وعندما

تعيد طفلة المرحلة الابتدائية كتاب « ادخل » لروبرت فروست ، مبدية إعجابها بالرسوم والقصائد القصيرة عن شئون الحياة اليومية ، يمكن لأمانة المكتبة أن تعلق بحماسة على تذوق وإدراك القارئة الصغيرة النامي للجمال السكامن في البساطة ، ولكن بأسلوب أخوى أو عائلي .

**القارى :** ويكون للتحدى أحياناً تأثيره الحسن ، وخاصة مع القارىء الجيد أو القراء الذين يتميزون بإمكانيات طيبة كامنة ، ولكنهم يميلون إلى الكسل الذهني . وإذا رأت أمانة المكتبة أحد هؤلاء يظهر التردد في جذب كتاب هوجين من الرف : « الرياضيات للبلايين » فقالت له إن هذا الكتاب يباع على نطاق واسع ، ولكنه في الغالب فوق مستوى أى طالب في المرحلة الثانوية ، فإن هذه الملاحظة قد تكون الحافز الملائم الذى يدفعه إلى قراءته . والكثيرون منا يحبون أن يعملوا ما يعتقد الآخرون أنه يتعذر علينا عمله . ولن يضر أحداً أن يستطيل بجهد .

**إمامة الاختيار :** ويعتبر تهيئة فرص الاختيار من الأشياء المرغوب فيها ، وحتى تتجنب أمانة المكتبة مظاهر الضغط على القارى ، وحتى تعاونه على تنمية قدرته على التقييم ، ينبغي أن تضع بين يديه عدة مجلدات مع بعض الكلمات الموضحة ، ثم تتركه ليقوم بالاختيار وحده . وأياً ما فعلت أمانة المكتبة فعليها أن تتجنب أن تحوم حوله كما يفعل الوالد القلق .

**إمارة المستطوع :** والموجه الماهر لا يقول كل ما لديه . وكما قالت پاور (١٩) عليها أن تقف عند نقطة التقبل تاركة بعض الشيء لكي يكتشفه القارى . فلا تحاول أمانة المكتبة أن تكشف للمستعير الصغير عن تطورات حبكة القصة ، وإنما تتركه يتقدم ليعرف ما حدث ، كما لا تحاول إفساد النهاية

---

Power, E. L. Work with Children in Public libraries. (١٩)  
A.L.A. 1943, P. 93.

عن طريق الكشف عنها قبل الاوان . ويكنى إثارة الاهتمام والوصول إلى قمة حب الاسطلاع .

**إثارة الدوافع :** ويجب أن نلتزم إثارة الدوافع . وقد لا تأتي عن طريق نهش الاهتمامات الفردية للقارئ بل تأتي أيضاً عن طريق المنهج والاحداث الجارية في المدرسة . وتستطيع أمانة المكتبة عن طريق الزيارات الشخصية للفصول المدرسية والاجتماع مع المدرسات ، وضباط الاتصال ، من التلاميذ الذين انتخبوا لإطلاعها على أحدث أعمال الفصل الجارية — تستطيع أن تكون على علم بما يحدث وأن تركز عليه . وهناك طريقة أخرى لتكوين الدافع للقراءة ؛ وهي تهيئة الخبرات التي تشجع على القراءة . وتستخدم المدرسات هذه الطريقة بانتظام ، ويجب على أمانة المكتبة ألا تهملها . وتجذب بعض الأمثلة على مثل هذه المناشط في الحالات التالية : إعداد نادي المكتبة لمواد تصلح لبرامج المطارحات الأدبية ، ومناقشات حول الكتب ، وعرض خلاصات الكتب ، تمثيل مقابلات اقراضية إذاعية مع المؤلفين (٢٠) . وقد تكون البرامج الإذاعية الجيدة ، أو الأفلام الجيدة — سواء في المدرسة أو المسرح المحلى — من المثيرات الممتازة للدوافع .

**إدراك ومهنة نظر القارئ .** والتوجيه إلى شيء هو البراعة في الترويج له . ولا ينتج عن الضغط على المشتري إلا قلة المبيعات . ويجب أن تحاول أمانة المكتبة أن تتعرف آراء المشتري وتسعى إلى إرضائها . هل يميل القارئ إلى قصص الحرب أو تراه يفضل شيئاً على حيوانات الغابة . وعندما تقدم الأمانة كتاباً لطفلة فهي لا تكتفى فقط بأن تقول لها ، هذه قصة عن الحياة في الأسكا ، ولكنها تقترح أنه إذا كانت التليدة الراغبة في القراءة

---

(٢٠) Fargo E. L. Activity Book for School Libraries and Activity Book Number Two, under Auditorium Programs. Audio — Visual Activities, etc. .

تبيل إلى قصص المغامرات ، فهذه قصة مثيرة عن فتاة تزوجت وذهبت شمالاً مع زوجها الشاب في مغامرة جريئة لتصل إلى القطب الشمالى ، ولتبحث عن الذهب فى ألاسكا .

**تكوين الثقة :** ويجب أن نتوخى الأمانة مع القراء ؛ فعندما تقدم أمينة المكتبة كتاباً ينبغى لها أن تشير إلى الصعوبات ، وإلى ما يجذب اهتمام القارئ معاً — بمعنى أنها لا ينبغى أن تنسى مثلاً أن تشير إلى أن المجلد يبدأ بداية بطيئة ، ولكنه يصبح مثيراً فيما بعد . وإذا كان كتاب « رجل البوليس رقم ٩٨ » ، يتناول فى الحقيقة حفر قناة بناما ، فيجب أن تشير أمينة المكتبة إلى هذه الحقيقة ، بدلا من أن تجعل التلميذ يأخذ الكتاب معتقداً أنه عن المجرمين فى إحدى المدن الكبيرة .

**غرس الفكرة عن أن هناك كتاباً عن كل شئ :** وتسرد ماى لامبرتون بىكر قصة ابن أحد الكتاب المشهورين نراها مناسبة ؛ فقد أكد الصبي فى ثقة غير قليلة أنه لا يميل لإطلاقاً إلى القراءة ، ولكنه أضاف بعد مراجعة نفسه أنه اكتشف أن هناك دائماً كتباً عن الأشياء التى أثارت اهتمامه .

**تجنب التنازل أو المروطة :** وتجنب كل مظاهر الملاحظة ، أو التنازل ؛ حتى بعيداً نحو تكوين الصداقة مع الأطفال والشباب . وفى معاملة القراء الصغار تحذر أبني باور — بصفة خاصة — من إزالة الكلفة (٢١) ووضع اليد على الكتف . فالأطفال يشبهون الكبار إلى حد كبير . وهم يستاءون من الألفة الزائدة عن الحد المتعارف عليه وخاصة من سن التاسعة أو العاشرة فأفوق .

**امتياز السكّل الجذاب :** والعناية بشكل وحجم مواد القراءة أمر هام ، وخاصة فى حالة القارئ غير المتجاوب أو عديم الخبرة . فالكتاب الصغير

---

(٢١) المرجع السابق ، ص ٩٣ — ٩٤ .

الحجم عادة ما يلقى إقبالا أكبر مما يلقاه المجلد الضخم الثقيل . ولما كانت مادة المجلة مختصرة وقابلة للقراءة في العادة ، فإنه لا بأس من أن نلاحظ أن الكتاب المقترح يظهر أولا على هيئة مجلة . وتعمل التوضيحات السخية والترتيب الجذاب للصفحات على زيادة الإقبال على الكتاب ، ومن وجهة النظر العملية في إدارة المكتبة فإن هذه النقطة تدل على أنه ليس من المصلحة شراء النسخ الرخيصة بدعوى الاقتصاد .

## هـ — وسائل التوجيه

كان من المتعذر تناول المبادئ والاتجاهات السيكولوجية للتوجيه دون التعرض للطرق المستخدمة ، ولكن مازال هناك عدد من المقترحات العملية :

### (أ) العمل في القاعة

يستعمل اصطلاح « العمل في القاعة » في مكتبات المدارس الكبيرة ليصف نشاط إحدى « عضوات » هيئة المكتبة التي أعفيت من أعمالها العادية على مكتبها لتتجول بحرية ، وتقدم معاونتها حيثما تظهر الحاجة إليها . فهي تقترح الكتب التي تقرأ ، ومجلدات المراجع التي يرجع إليها ، وتقدم مساعدتها فورا — وخاصة للحالات التي تعاني من صعوبات القراءة . وبالاختصار فهي تقوم بتطبيق طرق التوجيه التي سبق ذكرها .

وحق في المكتبات الصغيرة حيث تركز أمينه المكتبة أغلب وقتها للواجبات الإدارية والفنية — ينبغي ألا تسمح لنفسها بأن ترتبط بصفة دائمة بأعمال تجبرها على الجلوس إلى مكتبها ، فالإداري الممتاز يجد دائما الطرق التي يستطيع إعفاء نفسه بها من الأعمال الروتينية التي يسهل أن يقوم بها شخص آخر أقل منه أهمية . وينبغي ألا تشد مديرة المكتبة المدرسية عن هذا أيضاً . وفي كثير من المكتبات المدرسية يقوم التلاميذ بالإشراف على الحضور ،

والاستعارة وغيرها من الأمور، وبمثل هذا التعاون تستطيع أمانة المكتبة أن تجتهد وقتاً تقضيه في العمل بالقاعة .

### (ب) القوائم بوصفها مرشداً

ومن الطرق الممتازة التي تمكن أمانة المكتبة غير الفنية ، من الوقوف على اهتمامات الأطفال والشباب أن تتصفح قوائم القراءة الممتازة التي يتبناها أمناء المكتبات المتمرسون والمدرّبون .

وتظهر في الوقت الحالي قوائم أخرى ممتازة من أقسام الأطفال والشباب في المكتبات البارزة . وقد حذفت فهارس الكتب لمكتبات المدارس ، مثل مجموعة فهارس ويلسون المقتنة ؛ لأنها لا تقوم أساساً على اهتمامات القراءة ، ولكن على احتياجات المكتبة إلى مجموعة شاملة من الكتب التي تتناول الحقائق وغيرها .

### (ج) طرق أخرى متنوعة

**سجلات القراءة :** وتعاون في عملية التوجيه سجلات القراءة الفردية . ويجب أن تستعين أمانة المكتبة بسجلات القراءة المستمرة وقتما نشاء . وإذا كانت العادة قد جرت على الاحتفاظ بها ، فعادة ما تكون في حجرات الفصول ، أو في الإدارة . وتشتمل سجلات الاستعارة في بعض المكتبات على بطاقة القارئ التي توضح الكتب المستعارة ، وبذلك تساعد في عملية التوجيه .

**ملف التعامقات :** ويساعد كذلك وجود ملف تعليقات أو شروح للكتب ، بهذه التعليقات يقوم بكتابتها التلاميذ . ويقوم التلاميذ بالتوقيع بأسمائهم على تعليقاتهم ، ويفتح الملف للجميع . ولا يخفى علينا أن الفتيان والفتيات عادة ما يتقبلون تقويم وتعليقات أعضاء جماعتهم أكثر مما يتقبلون تقويم الكبار .



**قوائم المجموعات :** وهناك طريقة ترتبط بالطريقة السابقة ، وتضمن  
تجميع قوائم قصيرة من الكتب التي قامت جماعات معينة بقراءتها والاستمتاع  
بها ، وذلك عن طريق الملصقات وصحيفة المدرسة . ومثل هذا العنوان :  
« طلبة الصفوف الأولى يوصون » ، يقص قصته بنفسه ويجب أن تكون هذه  
القوائم ذات تعليقات أو شروح .

**الشرائط الملونة :** وتستخدم أحيانا في قاعات المطالعة للأدب الانجليزي  
أو « الأركان » ، المعينة للقراءة الشرائط الملونة لتوزع خبرات القراءة لدى  
التلاميذ على نطاق واسع من الموضوعات — فتميز كتب الرحلات  
والاستكشاف مثلا بشريط أحمر يلصق على كعب الكتاب — أما كتب التراجم  
والسير فتعرف بالشريط الأزرق ، والقصص الخيالي بالشريط البرتقالي ، وهكذا .  
ويتاح لكل طالب يدرس اللغة الانجليزية مجال واسع من الاختيار . ولكن  
لا بد أن يشير سجل التلييد إلى أنه مر بالسلم اللوني أو « بقاعة قوس قزح  
القراءة » ، إن صح هذا التعبير . وقد استخدمت مثل هذه الطرق البسيطة في  
مدارس المرحلة الثانوية ، كما استخدمت في العمل مع صغار الأطفال . ولقد  
قررت إحدى المدارس الثانوية التي نظمت قاعاتها الجذابة لقراءة اللغة الانجليزية  
بهذه الطريقة أنها طريقة ناجحة .

**صحيفة المدرسة وما إليها :** وهناك إمكانيات كثيرة للتوجيه عن طريق  
صحيفة المدرسة ، ونظام الخطابة العامة ، وقاعة الاستماع . وقد سبق أن ذكرنا  
بعضها . والشئ الهام الذي يجب أن نتذكره هو أنه كلما بقيت أمينة المكتبة  
في الخلفية كان ذلك أفضل ، فلا تجمع هي القوائم المختصرة التي تتناول  
موضوعات من مثل « كيف تكون الصداقات » ، و « كيف تتصرف إذا كان  
لديك موعد » ، أو « بعض الكتب التي أحرقها الطغاة » ، والتي تظهر في صحيفة  
المدرسة الثانوية في مدينة كذا ، كما أنها لا تكتب التعليقات عن « أفضل

مقالات المجلات التي ظهرت خلال الشهر ، وهو البرنامج الذي يقدمه نظام الخطابة العامة بالمدرسة . لأنها ينبغي ألا تقوم بذلك إذا كان في استطاعتها الامتناع عنه ، ولكن الأولى بها أن ترشد المعلق الشاب الطموح إلى الكتب أو المقالات المطلوبة دون تدخل كبير ، أو تتركه لكي يكتشفها بنفسه لكي ينقلها بنفسه إلى بقية المدرسة .

**القرعة كدليل على الثقافة :** ويأخذ طلبة المرحلة الثانوية — وخاصة عندما يقتربون من التخرج — فكرة القراءة بشيء من الجدية باعتبارها دليلاً على الثقافة ، ويشمر التوجيه عن طريق قوائم مثل « مشاهير المؤلفين الذين يجب أن يعرفهم كل فرد » و « ما يجب على قراءته قبل الحصول على الدبلوم » ، وتبعض إحدى المدارس الثانوية هذا التقليد الممتاز ، وهو عقد مؤتمر شخصي للقراءة بين أمينة المكتبة وكل طالب قبل تخرجه في المرحلة الثانوية . وفي غضون هذا المؤتمر يناقش بعض الأمور مثل الاهتمامات و« ثغرات » المعرفة أو التدوق الجاهل الذي يمكن أن يقوم عن طريق القراءات الحكيمة ، وعلاقة عادة القراءة بالنمو الذهني والتقدم المهني . ومن بين ما يتمنح عنه هذا المؤتمر قائمة قصيرة تعطى للطالب مع نصحه بأن يحاول — إن لم يكن من المستفيعين بمصادر المكتبة العامة — أن يستغلها ، وقائمة الكتب تحت يده . وقد ترسل إليه الدعوة بالقراءة من المكتبة العامة لتوضع مع الشهادة عند تسليمها له . ولكن ذلك الإجراء ليس له نفس وقع الإجراء الأول .

**الوزاعة والصور المتحركة** وتستخدم الإذاعة والصور المتحركة بطرق متعددة لتوجه القراءة وتستنهض لها الهمم — وترسل المكتبات تقاويم تحوى الأفلام التي ستعرض قريباً ، لا تشجيعاً على الحضور فحسب ، بل ولتقدير أن مشاهدة الفرد للفيلم قد تدعوه إلى القراءة ، بمعنى أنه إذا كان موضوع الفيلم قصصياً فقد يرغب بعض التلاميذ في قراءة القصة . وإذا كان موضوعه سيرة

ذاتية أو رحلة أو مغامرة ، فقد يقرأ التلاميذ الكتاب موضوع الفيلم . هذا إذا تم الإعلام به عن طريق القوائم أو الملصقات بطريقة سليمة ، وقد قامت المكتبات العامة بتوزيع قوائم مختصرة في المسارح نفسها ، وقد تعمل المكتبات المدرسية على نشر القوائم في صحيفة المدرسة أو لوحة الإعلانات .

وتحاول المكتبة — عن طريق الإعلان ، وتقاويم المستمعين ( لبرامج الإذاعة ) ، ونوادي المستمعين — أن تجذب الاهتمام إلى أحاديث بعض نقاد الإذاعة عن الأدب ، وكذلك تجذب الاهتمام إلى القراءات والمسرحيات الإذاعية الممتازة ، وتقترح متابعة القراءة .

وتتمثل الفرص الإضافية في السجلات والأفلام التي تحفظ في المكتبة ، ويمكن الاستفادة منها داخل المكتبة ، أو حجرات الفصول ، أو تعرض أمام جماعات النادي .

**الفهراسى والكشافات وما إليها** : ومن وسائل التوجيه التي قد لا يعترف بها وسائل للتوجيه : الفهرس البطاقى الجيد التنسيق والتفسير ، كشافات الدوريات ، والكشافات المطبوعة للشعر ، وللمقالات وللدراما وغيرها . وللطلبة الكبار المطبوعات التي تنشر ملخصات للكتب مثل المالحق الأدبي لمجلة ساترداى ريفيو . ولا ينبغي أن يذهب بنا الظن إلى أن هذه الوسائل خاصة بأمينة المكتبة وحدها ؛ فخلق الدوافع المناسبة ، والتوقيت المناسب لتعليم استخدام هذه الوسائل ، يساعد الطالب على أن يسلك طريقه في القراءة بذكاء وغبطة .

ويجب ألا نفعل التوجيه الذى يقدم للمدرسين ؛ ذلك لأنهم — شأنهم شأن الطلبة — يقدرون القراءات المقترحة إذا قدمتها أمينة المكتبة لهم بلباقة . وتعتبر الاستثمارات المطبوعة أو المطبوعة « بالاستئسل » من الوسائل الموفرة للوقت في تقديم المقترحات ؛ ذلك لأن بها مساحات خالية للتاريخ والمؤلف

والعنوان ، ورقم طلب الكتاب — هذا بالإضافة إلى سطر أو سطرين خاليين لتبين الأمانة عليها شيئاً عن طبعة الكتاب المقترح ، أو الوحدة المدرسية التي لها صلة بالمادة المقترحة . وما على أمانة المكتبة إلا أن تمهرها بخاتم الكاوتشوك الذي يحمل اسمها ، وهو من أكثر الأدوات استخداماً .

وقد توضع الكتب نفسها أمام المدرس أو المدرسة لفترة معينة قبل إطلاق تداولها في الإعارة لكل من يرغبها ، أو قد تعرض في المعرض لمدة أسبوع ، بعد أن تكون المذكرات قد أرسلت لتوجه النظر إلى وصولها .

## ٦ — صفات الموجه

لا شيء له علاقة أكبر بنجاح توجيه القراءة — على المدى الطويل — من شخصية أمانة المكتبة وماضيها الطويل في القراءة . ولا بد أن يحف بأمانة المكتبة جو من الترحيب ، الأمر الذي يجعل تقرب المدرسين ، أو الطلبة منها ميسوراً أو سهلاً كما يشجع على الثقة بها . ويجب عليها أن تتذكر ، أن الحماسة تنتقل بالعدوى وليس بالتلقين ، ، ويجب أن تنمي قدرة الاستماع لديها حتى تساعد كلا من الطائفتين على التعبير عن حاجاتها بوضوح ، وعن النتائج الخاصة بالكتب المقروءة . يجب أن تنمي شخصية متحررة مرنة تذهب لأكثر من منتصف الطريق لتواجه وتقابل اهتمامات عملاء مكتبتها إذا كانت ترغب في أن تبدو بضاعتها مغرية ومشوقة .

والمعرفة بالكتب لا تقل أهمية عما ذكرناه حتى الآن بوصفها من أسس النجاح . وإن « قائمة السلم » ، أي قائمة التدرج الذهني التي سبق ذكرها ليس السبيل إليها هو مناهج الكلاسيكية التقليدية في الأدب (على شدة أهمية هذه المناهج في تنمية مستويات التدقيق) بل وليس السبيل إليها هو بعض المناهج في معاهد المكتبات حول اختيار الكتب . فهاذان سوى نقطتين للبداية . وإنما يطول السلم عن طريق متابعة برنامج متصل للقراءة لا تعترضه فجوات من الجهل

او التهييب ، وعن طريق التناول المستمر للكتب ومواد القراءة الاخرى .  
ولا بأس أن نلاحظ عرضاً أن هذا من أسعد الجوانب في توجيه القراءة .  
فالمواد دائمة التغير والتجدد . ويمكن أن نستنتج كل ما يمكن قوله عن صفات  
الموجه بما سبق ذكره . وإذا كانت هذه المطالب تبدو ضخمة بالنسبة لأمناء  
المكتبات الشباب ، فإن في مقدورهم أن يفوزوا بالراحة النفسية إذا هم أخذوا  
بالحكمة القديمة «إن روما لم تشيد في يوم واحد» . وكذلك الحال بشأن تكوين  
توجيه القراءة . وتنمو مهارة المواجهة وتوسع إمكانياتها إذا توافرها  
أساس قوى من الشخصية ، ومعرفة بأساسيات علم نفس الطفل والمراهق ،  
وتكونت لديها عادة القراءة الطويلة المتصلة ، كذلك الإخلاص في المحبة  
للفتيان والفتيات .

## ٧ — العمل مع القارئ غير العادى

انصب التأکید في الصفحات الأخيرة على العمل مع الفرد — الفرد الذى  
( لأغراض النظرة الشاملة السريعة ) ينبغي أن يكون متوسطاً ، وأن يكون  
سويامن الناحيتين الذهنية والانفعالية . أما اليوم فتواجه برامج القراءة اهتماماً  
متزايداً لمساعدة التلميذ غير العادى ، أو الفرد الذى يقع — لسبب ما — فوق  
أو دون المستوى العادى للقراءة وفي الرغبة للقراءة .

وقد ساعدت الاكتشافات الخطيرة لمشكلات القراءة التى ذكرناها في بداية  
هذا الفصل على تركيز الاهتمام على القارئ المتخلف عقلياً ، أو غير المتجاوب ،  
أو الطفل المعوق في استخدام الكتب . كما يستحق الطالب الصغير المتفوق  
في الذكاء اهتماماً لا يقل عن الاهتمام بالفتات الأخرى . ذلك لأن القدرة  
على الاستيعاب والقراءة بسهولة ويسر تقدم تحدياتها وتحمل في طواياها  
أخطارها .

## (١) القارئ الموهوب

ولكى تقوم أمانة المكتبة بالتوجيه المناسب يجب أن تعرف أولاً أن القارئ الموهوب ، وهذا ينطبق بصفة خاصة على مرحلة المراهقة ؛ فقد يخفى الخمول الذهني معدلاً عالياً من الذكاء . ولذلك قد يعاون الرجوع إلى البطاقات المدرسية التي تدرج فيها نسبة الذكاء .

ومن المهم أيضاً أن تكون أمانة المكتبة متيقظة لسعة ومدى تنوع قراءات التلميذ فوق العادي . وربما أدى التأكيد خلال سنوات الدراسة على القراءة السريعة الواسعة إلى الافتقار كلية إلى هذا النوع التأملي المتعمق . فالطالب الشاب يميل إلى القفز من كتاب إلى آخر باحثاً عن المتعة الحسية السريعة ، أو عن المعرفة السطحية . وهو يحتاج إلى أن يكبح جماحه ، كما يطلب إليه أن يهضم ويستوعب . وتستطيع أمانة المكتبة أن تحقق هذا الهدف المرغوب عن طريق مناقشة مدرسية عن عادات القراءة لديه ، وعن سجل استعارته من المكتبة .

وتستطيع أمانة المكتبة أن تتحدى سعة وطبيعة قراءاته ، هذا إذا اتجهت نحوه بصدقة الملاحظ وليس بأسلوب الناقد .

وعلى أية حال فالاتجاه الاتجاني أفضل من الاتجاه السلبي . وعندما يتكشف الدافع الذي يثير الاهتمام بالقراءة ، أو ينطلق الحافز لجأة نتيجة لقليل من الدعاية المكتنية الموقفة ، أو يظهره مشروع قام به تلاميذ الصف الدراسي ، حينئذ يتركز عمل أمانة المكتبة في توفير مادة جيدة ودسمة ، وغالباً ما يتم ذلك بمعاونة المكتبة العامة . وفي حالة وجود حجرة في المكتبة العامة مخصصة لصغار الطلاب ، أو في حالة استخدام المكتبة لمرشد قراء يعمل مع النشء ، فقد تساعد توصية من أمانة المكتبة بالمدرسة في هذا الشأن .

## (ب) القارئ المتخلف ذهنيا ، أو غير المتجاوب ، أو المعوق بدنيا

يقترح ب . ر . بكنجهام في مقدمته على كتاب ويقى وكوبل « القراءة والعملية التعليمية » (٢٢) أنه بينما يبدو أن هناك مدرستين فكريتين متناقضتين إلى حد ما من حيث الوسائل التي تؤدي إلى تنمية القراءة — وهما مدرسة المهارات ومدرسة الاهتمام — إلا أن الاختلاف الأساسي بينهما ينحصر في تغليب ناحية على أخرى — وتحال مدرسة المهارات عيوب القراءة تحليلًا دقيقًا وتلتبس العلاج عن طريق التدريب المناسب ، معتقدة أنه عندما يكتسب التلميذ المهارات التي تتطلبها القراءة « فهو يستطيع أن يضعها معاً في النشاط الكلي للقراءة » . ومن جهة أخرى تؤكد مدرسة الاهتمام على « ما يجب الفرد ، أو يعجب به ، أو يرغب في أن يكونه » . وتضع بين يديه مواد القراءة التي تخدم هذه الاهتمامات . وتعتمد على دافع الجهد ذي الشحنة الانفعالية الذي يسير بأقل مقاومة ممكنة .

وفي تناولنا لعملية التوجيه انصب تأكيدنا على « الاهتمام » ، ولكننا بحاجة إلى إحداث التوازن بين الاتجاهين . فلا يمكن أن تتوقع أمانة المكتبة النجاح إذا كانت لا تهتم أو تهمل النتائج التي توصل إليها علماء مدرسة المهارات ، وإذا كانت لا تعرف الوسائل التي قاموا بتطويرها لتقويم القراءة . ويصدق هذا كل الصدق في حالة القارئ المتخلف عقليا ، أو القارئ غير المتجاوب ، أو القارئ المعوق بدنيا . وإلى أن تصل أمانة المكتبة إلى فهم السبب الذي يعوق فتى أو فتاة معينة عن القراءة ، فإن العلاج التقويمي يتخبط في الظلام . وبالرغم من أنها تستطيع أن تنجز الشيء الكثير عن طريق الملاحظة ، أو عن طريق استخلاص كل ما تستطيع استخلاصه من المعلومات

---

Witty, Paul, and Kopel, David. Reading and the (٢٢)  
Educative Process, Ginn, 1939 Preface, p. ix.

الممكنة في أجاديتها الودية مع الطالب للوقوف على أسباب اتجاهات القراءة وسلوكه غير الموعوب ، أو عن طريق مناقشات المتابعة مع المدرسين ، إلا أن هذا كله لا يكفي . فهي تحتاج إلى خلفية من المدرسة تتناول جميع أسباب عيوب القراءة ، كما تحتاج إلى القدرة والمهارة على تطبيق نتائج هذه الدراسات على الموقف المباشر .

— ما هي الأعراض الأكثر شيوعا لعيوب القراءة ؟ وما هي طرق العلاج التي ينبغي أن تطبق ؟

**المعوقات البدنية :** ربما كانت المعوقات البدنية من أسهل المعوقات اكتشافاً . ونستطيع أن نقول — بصفة عامة — إن هذه المعوقات لا تنتشر في المرحلة الثانوية مثلما تنتشر في الصفوف الأولى . وربما كان مرد هذا إلى غربة القراء الضعاف ، أو إلى أنهم أحدثوا التكيف المطلوب . وينبغي — على أي حال — أن يكتشف أمناء المكتبات — الذين يعملون على جميع المستويات — الأعراض الواضحة .

فإذا ظهر الحول عند تلميذ ما ، أو أمسك بالكتاب عن قرب شديد من وجهه ، أمكننا أن نفترض أنه يحتاج إلى فحص النظر . ومن ثم كان على أمانة المكتبة أن تبلغ السلطات المدرسية في اللحظة المناسبة .

ولكن أفضل النظارات الطبية والرعاية الطبية لا تكون في بعض الحالات إلا بمثابة المسكنات . ويجب البحث عن الكتب التي تتميز بالوضوح : الحجم الكبير ، والمسافات الواسعة بين السطور ، والورق غير المصقول (٢٣) . كما يجب أن تكثر الرسوم التي تهدف إلى توضيح النص ، وليس إلى مجرد التجميل .

---

(٢٣) وما يفيد الاطلاع عليه :



هناك بالطبع بعض المعوقات البدنية التي لا تتضح باللاحظ العاى ، والتي لا يستطيع إلا الحبير إكتشافها وتقويمها عن طريق العلاج ، ولا تستطيع أمينة المكتبة أن تفعل شيئاً ذا بال أكثر من أن تلاحظ وتسجل أن هذا التليذ أو ذاك أظهر بعض أعراض عدم الاستقرار ، أو عدم القدرة على التركيز ، أو تحريك الشفاه ، أو تحريك الرأس بلا مبرر ، أو التصفح الحامل للكتاب . ولكنها تكون على استعداد بالمادة المناسبة بعد إجراء التشخيص والقيام بالعلاج فى مكان آخر . ويمكن أن تفعل أمينة المكتبة الشيء الكثير بالنسبة للطفل الموق ، وتحول دون وصوله إلى حالة من الاضطراب العاطفى ؛ وذلك عن طريق توفير الأعمال التي تشجعه على الإحساس بأنه شخص مفيد . ويمكن أن يشجع على القيام بعمل العريف ، أو المراسلة ، أو القيام بأعمال أخرى تؤدي إلى شعوره بأنه شخص نافع ، وتقوى مشاعر الثقة بالنفس لديه ، فى الوقت الذى يفوز فيه بتنميته كقارىء عن طريق الوسائل العلاجية المناسبة .

**المعوقات البيكولوجية والانهائية** وقد تشير الأعراض التي تلاحظها أمينة المكتبة إلى وجود معوقات سيكولوجية أو انفعالية أكثر منها بدنية ؛ فقد يكون هناك توتر نفسى ، أو سوء تكيف ، أو قد تؤدي الإعاقة البدنية إلى شعور التليذ بالنقص الذى يستر وراء ادعائه بأنه لا يهتم بالصيغة المطبوعة . أو ربما كان للقراءة ارتباطات غير سارة . من ذلك مثلاً أن الوالد أو المدرس يصر على أن يطلع ابنه أو تليذه على كتب لا تمشى مع قدرته

---

Matson, Charlotte and Wurzberg, Dorothy. Books for Tired Eyes. 3d ed. A.L.A. 1940. ( Classified list of 1800 titles for adults and for children, with indication of type size ).

University of the State of New York State Education Department. Good Books for Bad Eyes. The Department v. d. ( Compiled by the Physically Handicapped Childrens Bureau and the Library Extension Division for children and young people with defective vision ).

الذهنية ، أو الانفعالية ، الأمر الذى يؤدى فى النهاية إلى كراهيته الشديدة لمجرد رؤية الكتاب . وقد يفتخر فى يوم التخرج بأنه أتم الدراسة بنجاح دون أن يستوعب كتاباً واحداً إلى نهايته .

وبالإضافة إلى خلق جو وعلاقات شخصية فى المكتبة ففى تساعد على التغلب على الكبت والعجز ، فإن أمانة المكتبة تتعاون — بصفة دائمة — مع المستشارين والمدرسين ، لا للبحث عن الكتب التى تشبع بعض الاهتمامات المعينة فقط ، بل للبحث عن الكتب التى تساعد على إزالة التوتر النفسى لدى القارئ عن طريق معاونته على حل المشكلات الشخصية ، وعلى اكتساب النظرة المتوازنة للحياة ، أو تعاون الفرد الأكثر نضجاً على التحليل الذاتى .

وتؤخذ المعوقات الذهنية فى الاعتبار أيضاً ، وتعتبر القراءة الجدية عملية ذهنية غاية فى الصعوبة ؛ ففى تتضمن التفكير والاستدلال والذكاء العام . ولذلك كان للعمر العقلى أهمية أكبر مما للعمر الزمنى .  
وهنا أيضاً يجب على أمانة المكتبة أن تلجأ إلى سجلات الاختبارات العلية فى المدرسة (٢٤) .

### (ج) اختيار المواد

ومن أصعب المشكلات التى تواجه كلا من أمانة المكتبة والمدرس — فى معظم حالات التعويق — البحث عن الكتب وغيرها من المواد التى تكون على درجة كافية من البساطة فى أسلوبها الأدبى ومفرداتها اللغوية ، بحيث تقرأ بيسر وسهولة ، وتميز فى الوقت نفسه بنضج كاف فى التفكير والاهتمام بحيث تجذب اهتمام القارئ .

---

(٢٤) تجد قائمة مناسبة للاختبارات المعروفة فى كتاب Witty and Kopel  
الآلف الذكر من ٢٥٤ — ٢٥٦ . حيث يذكر فى كل اختبار السن والناشر والتمن .

ويمكن الحصول على فكرة عامة عن العوامل التي يجب أخذها مأخذ الاعتبار في قياس صعوبة قراءة المواد من نتائج الدراسات التي سبقت نشر الكتاب المناسب للطفل المناسب (٢٥) ، . وقد تبين أن أهم العوامل هي :

— نسبة الكلمات بين الـ ١٥٠٠ كلمة الأكثر شيوعاً في اللغة الانجليزية .

— نسبة تكرار الكلمات .

— نسبة الجمل البسيطة والجمل المركبة (٢٦) .

ومما بلغت قيمة هذا التدرج العلمي فإنه لا ينسحب على المشكلة كلها بأى حال . ولا يكفي أن نعطي فتاة الصف العاشر كتاباً تراكيبه اللغوية ومفرداته في مستوى الصف السادس . فهي تدرك على الفور ، أنه كتاب للأطفال ، وترفضه ببساطة ، ولذلك يجب أن نأخذ مأخذ الاعتبار : المحتوى ، والأسلوب ، والتنظيم ، ومستوى الاهتمام ، وغيرها من العوامل (٢٧) .

ومن حسن الحظ أنه يوجد الآن عدد من القوائم الممتازة التي تأخذ في الاعتبار اهتمامات الأولاد والبنات ، وبساطة الشكل ، والأسلوب (٢٨) ومثل

---

Washburne C. A. and Others, The Right Book for (٢٥)  
the Right Child. Rev. ed. John Day, 1942.

(٢٦) لقد ناقش قاعدة اختيار الكتب والتدرج بها على ما تقدم كل من :

C. A. Washburne and M. V. Morphett in the Elementary  
School Journal 38 : 355—64, January 1938.

(٢٧) تجد تلخيصاً ناهياً للعوامل التي تتكون منها قابلية الكتاب للقراءة في فصل  
كتيبته برنس ليري عن « صعوبات مواد القراءة » في الكتاب الذي نشره و. س. جراي :

Reading in General Education, American Council on Educa-  
tion, 1940, p. 272—306.

(٢٨) لأن القوائم المعتمدة للمتخلفين في المدرسة الثانوية ليست كثيرة كذلك الخاصة  
بتلاميذ المرحلة الابتدائية . ولذلك فنحن نوجه العناية الخاصة إلى القائمة التي جمعها =

هذه القوائم سوف تساعد أمينة المكتبة والمدرس مساعدة كبيرة على اختيار الكتب التي تشتري كذلك في اقتراح الكتب للمتخلفين .

## ٨ - بحوث القراءة

وقد أشرنا مراراً إلى البحوث والدراسات . وقد قام أمناء المكتبات ببعضها ، أما الغالبية فقد قام بها الخبراء التربويون . أما كثرتها فيمكن التحقق منها من الأعمدة المطلوبة لتسجيلها في مجلدات « كشف التربية » (٢٩) ، وقل من أمناء المكتبات من لا تستفيد من التحاقها بمنهج دراسي واحد على الأقل بحيث تيسر وتقيم هذه النتائج . أما أمينة المكتبة الطموح فتحسن صنعا إذا واتها الفرصة لتذهب إلى أبعد من ذلك وتلتحق بمنهج جامعي حيث تكتسب درجة ما من المهارة في أساليب البحث العلمي تستخدمها في التوصل إلى الحقائق المتصلة بمواقف القراءة في مدرستها .

ولا تسمح لنا إمكانيات هذا المجلد بتناول مثل هذه الطرق ، أو حتى بإلقاء نظرة شاملة على الفروع المختلفة للبحوث العلمية في القراءة .

ولا ستيفاء هذا الموضوع بصورة أشمل يمكن الرجوع إلى مجلدات من مثل « القراءة والعمالية التعليمية » (٣٠) ، لويتى وكوبل . ويقدم هذا الكتاب نقداً قيمياً وعرضاً شاملاً للبحوث الممتازة ، كذلك يمكن الرجوع إلى السكتابين

---

= روث ج . سترايغ وزميلاتها . يحسن بك أن ترجع إلى السكتابين الآتيين من أجل قوائم الكتب المفيدة في القراءة العلاجية .

— Heaps, W. A. Book Selection for Secondary School Libraries. Wilson, 1942 P. 44-46.

— Witty and Kopel op. cit.

(٢٩) من بين الباحثين البارزين الذين يجب أن تعرفهم أمينة المكتبة :

Arthur I. Gates, Ruth M. Strang, W. S. Gray, E. A. Betts, Dora V. Smith, Paul Witty and David Kopel.

Witty and Kopel, op. cit.

(٣٠)

السنوات الخمسة الأولى للدراسات التربوية (الكتاب السوي السادس والثلاثون ، الجزء الأول ، الثاني والأربعون) .

## ٩ - دراسة الطرق التي تستخدمها المدرسات

وفضلاً عن معرفة نتائج الأبحاث يفضل أن تنتهز أمانة المكتبة كل فرصة متاحة لها لكي تتعرف الطرق التي يستعملها مدرسو القراءة واللغة الإنجليزية الناهيون . وإنه لمن المهم - حتى بالنسبة لأمانة المكتبة في المدرسة الثانوية - أن تعرف كيف يتعلم الصغار القراءة . وقد نشر قسم البحوث بالرابطة القومية للتربية والتعليم كتيبا ممتازا في هذا المجال (٣١) . على أن الطرق المستخدمة في المستويات المختلفة تناقش من حين لآخر في البحوث والدراسات التي سبقت الإشارة إليها وفي كثير من الكتب المفيدة التي تتناول إعداد المدرسات . وفي مجال المرحلة الثانوية تعتبر كتيبات المجلس القومي لمدرسي اللغة الإنجليزية مهمة جداً ، وهي تمتاز بأنها ليست على درجة كبيرة من التكنولوجيا . وقد ذكرنا بعضاً منها من قبل . ويجب أن تكون أمانة المكتبة المدرسية على علم بها .

## ١٠ - اختيار مواد القراءة

ينبغي أن يستفاد بأصول وطرق توجيه القراءة التي ناقشناها في هذا الفصل من اختيار المواد المناسبة لمكتبة المدرسة ، وعلى أفضل الحالات فهي ليست سوى نقط بداية فحسب . ولاستيفاء بحث المشكلات التي تعترض

---

National Education Association, Research Division. (٣١)  
" Better Reading Instruction," . Bulletin 13 : 273 — 325,  
November 1935.

اختيار الكتاب بصورة أشمل يلبغى للطلاب أن يلتحق بدراسات في هذا المجال ، وأن يرجع إلى المجلدات الخاصة بهذا الموضوع (٣٢) .

---

Wilson L. R. ed. The Practice of Book Selection, (٣٢)  
Univ. of Chicago Pr., 1940.

وهو يحتوي على فصل قيم (ص ٢٢٦ — ٢٤١)  
كتيبه فريدام . هيلر عن اختيار الكتب في المدرسة الثانوية الحديثة .  
وهناك كتاب مكرس لمشكلات اختيار الكتب على مستوى المدرسة الثانوية هو :

Heaps, W.A. Book Selection for Secondary School Libraries.  
Wilson, 1942.

وأما على مستوى المرحلة الابتدائية فيبدو أنه لم يظهر كتاب يتناول الموضوع بصورة شافية . وقد اعتمدت هنا — للحد كبير — على كتب ومقالات متناثرة تعالج تناول القراءة من خلال اهتمامات الأطفال وربما قدم كتاب

Study of the Reading Interests of Children.

الذي وضعته إدارة المكتبات المدرسية التابعة لجامعة كولومبيا ( الطبعة الثالثة سنة ١٩٤١ )  
علاجاً أساسياً طيباً — أطيب ما يمكن الحصول عليه ، ولأن كان أقرب إلى المعالم العامة منه إلى مرجع واف .

## مراجع الفصل الثالث

تحتف هذه القائمة القوائم العامة للكتب . ويمكنك الرجوع إلى حديثنا عن القوائم بوصفها مرشدا لكي تقف على القوائم البارزة .

برنامج المدرسة للقراء — الأهداف والمشكلات

GRAY, W. S., ed. Co-operative Effort in Schools to Improve Reading. Univ. of Chicago Pr., 1942, P. 20—38 ( Supplementary Educational Monograph no. 56 ).

بحث للغايات الأشمل التي يجب تحقيقها عن طريق القراءة في سنوات المرحلة الابتدائية والإعدادية والثانوية وكليات الناشئين .

Reading in General Education... a Report of the Committee on Reading in General Education. American Council on Education, 1940.

بحث استطلاعي يشتمل على فصول قيمة عن العوامل التي تؤثر على كفاية القراءة وعن صلتها بأشكال التعليم الأخرى ، وعن الاهتمامات والأذواق ، وعن صعوبات مواد القراءة ، والتشخيص والعلاج وما إلى ذلك .

Judd, C. E. "Trend in Education". In Wilson, L. R, ed., Library Trends. Univ. of Chicago Pr., 1937, P, 105--17.

دور القراءة في التعليم . وهو عرض مباشر .

National Society For The Study of Education. Twenty - fourth Yearbook, Pt. I : Report of the National Committee

on Reading, Public School Pub. Co., 1925, P, 9—19.

يعرض هذا الكتاب الاهداف المتوخاة من تعليم القراءة عرضاً ممتازاً إلى درجة أن بيانات الجمعية لا تعدو أن تكون تفسيراً حديثاً وتوكيداً لها .

Thirty-sixth Yearbook, Pt. I : The Teaching of Reading ;  
a Second Report, Public School Pub. Co., 1937.

دور القراءة في المدرسة من جميع الوجوه وفي جميع المراحل يبحثه  
خبيراء ممتازون من أمثال جراى وجود يكوونز ، وسيدكار وهورن وبترز  
ودرل وجيتس .

TYLER, RALPH. " The Study of Adolescent Reading by  
the Progressive Education Association." In Wilson, L. R ,  
ed. Library Trends. Univ. of Chicago Pr., 1937, P. 269-85,  
وهو بيان مركز للتأثيرات التي توصلت إليها الرابطة .

#### وظائف المكتبة ومناشطها

Coulbourn, John. " The School Library as an Effective  
Agency in the Reading Program. " In his Administering the  
School Library, Educational Publishers. 1942, P. 65 — 72.

ناظر إحدى المدارس الثانوية يقول ما يعتقد بشأن وظائف المكتبة  
وما يجب أن تكون عليه .

Gray, W.S., ed. "Function of the Library in the Selection,  
Administration and Use of Reading Materials. " In his Co—  
operative Effort in Schools to Improve reading.

Univ. of Chicago Pr., 1942, P. 157—71. ( Supplementary  
Educational Monograph no. 56)

بيانات موجزة لدوروثا داوسن وب . لامار جونسون تنسحب  
على وظائف مكتبة المدرسة ابتداء من المرحلة الابتدائية إلى المدرسة الثانوية  
وكلية الناشئين .



Hayner, C. I. "The School Libray as a Laboratory for English Activities." English Journal 30 : 19—24, January 1941.

كيف تعمل المكتبة مختبراً .

Heller, F. M., and Labrant, L. L. The Librarian and the Teacher of English. A.L.A., 1938. "Experimentign Together."

وصف للطرق التي يمكن بها للدرسين وأمينات المكتبة والتلاميذ أن يتعاونوا في مشروعات القراءة .

National Council of Teachers of English. Conducting Experiences in English; Report of a Committee... Angela M. Broening, Chairman. Appleton—Century, 1939. ( English Monograph no. 8 )

في المجلد الأول من هذا الكتاب الذي أعده لمدرسي اللغة الانجليزية تقارير مبعثرة عن المناشط التي تسهم فيها المكتبة بدورها .

Shores, Louis, "The School Librarian as a reading Teacher." Wilson Library Bulletin 15 : 117—22 ff, October 1940.

كتب دكتور شور يقول إن حالة د اللأمية الأمية ، القومية توحى بأن تتطابق وظائف مدرس المطالعة وأمينة المكتبة .

د توجيه القراءة ، ( المجموعات الأكبر سناً )

Alexander, Margaret. "Introducing Books to Young readers." A. L. A. Bulletin 32 : 685-90, 734, October 1, 1938.

حافل بالإشارات العملية لأمينة المكتبة التي تطمح في أن توجه القراءة لدى مجموعات البنين والبنات الأكبر سناً .

Bryan, A. I. "The reader as a Person." Library Journal 65 : 137-41; February 15, 1940.

عالم نفس يناقش المدخل إلى القراءة على أساس « الدوافع » الأربعة الأساسية التي تقود الناس إلى القراءة .

Chancellor, P.G. "Reading Program in a Preparatory School Library." Library journal 63 : 677-80, September 15, 1938.

تلاميذ هذه المدرسة يجمعون قوائمهم السنوية للعناوين المفضلة .

Smith, D. V. " Helping Young People Enjoy reading. " In Columbia School of Library Service, Papers Presented at a Conference on School Library Service, June 28 to July 3, 1939, P. 44-53.

حافل بالمقترحات لأمينة المكتبة .

« توجيه القراءة » ( المجموعات الأصغر سنا )

Duff, Annis. Bequest of Wings. Viking, 1944.

أم تكتب عن مسرات الأميرة مع الكتب . تلخيص ممتاز لأمينة المكتبة والأمهات في البيوت على السواء .

Eaton, A. T. Reading with Children. Viking, 1940.

أمينة مكتبة قامت بتوجيه القراءة لدى أطفال كثيرين تكتب بفهم نادر عن الكتب التي يحبونها .

Gardiner, Jewel, and Baisden, L.B. Administering Library Service in the Elementary School. A.L.A., 1941, P. 121 - 39

القراء غير العاديين — الموهوبين والمتخلفين .

Center, S. S., and Persons, G. L. Teaching High Students to Read Appleton — Century, 1937. ( National Council of Teachers of English Monograph no. 6 )

كيف عمل خبيران في القراءة على زيادة قدرة القراءة لدى أربعائة من المتخلفين في القراءة والنتائج التي توصلوا إليها .

Cornell, E.L. "Can Librarians Help Unusual Readers?"  
A. L. A. Bulletin 35 : 160—65, March 1941.

دراسة حالات ذوى الذكاء المرتفع والمنخفض من تلاميذ إحدى المدارس  
الثانوية تظهر الفروق الفردية لدى كل من المجموعتين والحاجة العامة  
إلى التوجيه .

" The Voluntary Reading of High Schools. " A. L. A.  
Bulletin 35 : 295—300, May 1941.

دراسة حالات القراءة للتلاميذ فوق المتوسط

Cates, A. I. " Diagnosis and Treatment of Extreme Cases  
of Reading Disability. " In National Society for the Study  
of Education. Thirty Sixth Year book : The Teaching of  
Reading. Public School Pub. Co., 1937, P. 391—416.

مواصفات الخبراء لمنصة لغير الخبراء — وهو يشتمل على مراجع كثيرة  
لمصادر أخرى من المعلومات .

Strang, R. M. " Diagnosis and Remediation. " In Gray,  
W. S., ed. Reading in General Education. American Council  
on Education, 1940, P. 307—56.

مع الإشارة الخاصة إلى المدرسة الثانوية . تلخيص ممتاز لإجراءات  
تشخيص وتصحيح عيوب القراءة . وبه قوائم شاملة .

Witty, Paul, and Kopel, David. Reading and the Educative  
Process Ginn, 1939.

الفصول المعقودة على " الاهتمام كعامل للقراءة " وتشخيص القارئ.  
الهزيل ، القراءة العلاجية في المدرسة الثانوية ، وتسييب تحليل صعوبات في  
القراءة — حافلة بالمعلومات المفيدة لأمينة المكتبة .

## ٠ قوائم الكتب للقراء المتخلفين (١) ٠

Blair, G. M. "One Hundred Books Most Enjoyed by Retarded Readers in Senior High School." English Journal 30 : 42—7, January 1941.

وضع على أساس تقارير ٢١٧ مدرسة في ٣٥ ولاية .

Carpenter H. M. Gateways to American History. Wilson. 1942.

٠ يقدم معايير للحكم على الكتب الخاصة ببطيء القراءة ، ويوصى ويحفل أكثر من مائتي كتاب في القصص التاريخية وتراجم الرجال وغيرها من الأدبي المعرفي .

California School Library Association. Section for Work with Boys and Girls. Choosing the Right Book. 1938. ( Reprinted from Elementary English Review 16 : 21 — 23, January 1939. )

قائمة بالكتب الخاصة بصغار المتخلفين في القراءة .

Strang, R. M., and others. Gateways to Readable Books. Wilson, 1945.

قائمة كتب متدرجة مشروحة في مجالات كثيرة الراهقين الذين يجدون صعوبات في القراءة — ربما كانت أفضل قائمة حتى اليوم .

## اهتمامات القراءة

Anderson, H. A. "Reading Interests and Tastes." In Gray, W. S., ed. Reading in General Education. American Council on Education, 1940, P. 217—71.

---

(١) انظر أيضاً القوائم المعدة للأطفال ضفاف البصر .

نصيح للدراسات في هذا الميدان ، تصاخره قائمة مراجع مفيدة ،

Betzner, Jean, and Lyman, R. L. " The Development of Reading Interests and Tastes. " In National Society for the Study of Education. Thirty — sixth Yearbook, Pt. I : The Teaching of Reading. Public School Pub. Co., 1937, P. 185—91.

يبحث هذا الفصل تنمية الاهتمامات والأذواق كشكلة لخصص الأدب والقراءة الحرة في فصول اللغة الإنجليزية والمكتبة .

Terman, L. M , and Lima, Margaret. Children's Reading, 2d ed. Appleton, 1931.

تقدم الفصول الأولى ملخصاً مفيداً لاهتمامات الأطفال . نفذت طبعته بحيث لا يمكن شراؤه .

ملاحظة : يمكن أن تزيل هذه القائمة الموجزة— في أية لحظة — بالرجوع مرة أخرى إلى الكشاف التربوي الذي سوف يكشف عن مقالات كثيرة عن اهتمامات القراءة لدى البنين والبنات .



## الفصل الرابع مركز الإعلام والبحث عن الحقائق

- ١ - تعريف العمل المرجعي . (ب) النسخ والحفظ .
- ٢ - أنماط العمل مع التلاميذ . (ح) مقررات المنهج .
- (١) الأسئلة التي يسألها التلاميذ (و) مناقشة الطلبة البيولوجرافية
- (ب) الرجوع إلى المراجع حول المنهج ٦ - معينات أخرى للعمل المرجعي
- (ح) المراجع الخارجة عن المنهج للتلاميذ (١) وضع الكشف .
- ٣ - أهداف العمل مع التلاميذ والمدخل إليه (ب) الفهرسة .
- (١) الأهداف . (ح) المصادر الكافية الحسنة
- (ب) المكتبة بوصفها مختبراً . التنظيم
- (ح) الحاجة إلى التعليم . (و) الترتيبات المادية .
- (و) الاستيثاق بما يريد التلميذ . (هـ) سجل المشكلات التي بحثت
- (و) تكييف المساعدة للقدرة . (و) استمارات الأخطار بالواجبات
- ٤ - العمل مع هيئة التدريس ورجال ٧ - الكتب المحجوزة لاستعمالات الإدارة والجمهور . خاصة .
- (١) مع هيئة التدريس ورجال ٨ - الهيئة العاملة .
- الإدارة المدرسية . ٩ - التعاون مع الهيئات الخارجية .
- (ب) مع الجمهور . (١) المكتبات العامة .
- ٥ - العمل البيولوجرافي . (ب) الهيئات المكتبية بالولاية
- (١) الطرق الفنية . (ح) الهيئات الأخرى .
- ١٠ - معرفة الموارد والترويج لها .

## ١ — تعريف العمل المرجعى

لقد قيل إن العمل المرجعى هو العون الشخصى المباشر ، أو العطوف غير الرسمى ، الذى يبدل فى سبيل تهيئة مجموعات المكتبة للدراسة والبحث (١) . ومن الواضح أن هذه العبارة تعرف وظيفة المكتبة المرجعية من وجهة نظر أمينة المكتبة . ولكن لهذا النشاط نفسه جانباً يختلف نوعاً ما إذا ما عرف من وجهة نظر التلميذ . فهو يذهب إلى المكتبة « لينتقب » عن المراجع إذا ما كلف بواجب يستلزم ذلك . فالعمل المرجعى ، بالقياس إليه ، عملية تتضمن التوصل إلى الحقائق وحل المشكلات بمجهوده الخاص مستعيناً بتلك الأدوات التى تقدمها المكتبة .

## ٢ — أنماط العمل مع التلاميذ

تتعامل مكتبة المدرسة مع المدرسين والطلاب ، بوصفها مركزاً للاطلاع والتوصل إلى الحقائق والتدقيق والتحصيل ، وإن كان تعاملها مع الطلاب أكبر . وهذا الوضع ليس سليماً تماماً ، ولذلك نجد فى الوقت الحاضر ميلاً إلى الاتجاه الآخر — ذلك لأن العمل المبدئى مع المدرس مشغول عن قسط ضخم من كل التحقيق الهادف والبحث عن حقائق المنهج الذى يقوم به الطلاب . ومن الواضح أن تدبر الجانبين كليهما أمر مهم ، ولكننا سوف نبدأ بمناشط التلاميذ .

### (١) الأسئلة التى يسألها التلميذ

تقدم أسئلة التلاميذ فكرة ما عن الميادين التى لابد أن تستعد المكتبة لتغطيتها عند استعمال مواردها الإعلامية . وليس هناك — مع الأسف —

---

Wyer J. L. Reference Work A.L.A., 1930, P. 4. (١)



بمجموعة وافية شافية لهذه الأسئلة يمكن أن نقيم عليها الأحكام العامة الدقيقة .  
ولا مفر من أن يتوقف الشيء الكثير على طبيعة المنهج المدرسي ، وموارد  
كل مكتبة على حدة . إلا أن دافيز<sup>(٢)</sup> قدمت لنا إرشادات لها دلالتها في  
في إحدى دراساتها . فاستنادا إلى السجلات التي كوتها هذه الأمانة في مكتبها على  
مدى سنتين ، وجدت أن الأسئلة تقع في الفئات التالية :

( ٢ ) المراجع الجاهزة ، وهي « شائعة لدى المراهق الذي يحتاج إلى الإجابة  
استعداداً للدرس التالي في مدى خمس دقائق تقريباً » .

( ب ) سؤال « التوصل إلى المادة » الذي يستدعي توفير معلومات عن  
موضوع خاص ، أو قراءات جانبية ، أو إعداد تقرير ، .

( ج ) سؤال البحث — وهو أقلها شيوعاً ، وهو يتطلب معلومات  
أوفى وأكثر تفصيلاً من الفئتين السابقتين ، بالإضافة إلى الضرورة الغالبة التي  
تدعو إلى اختيار مرجع ما .

وعلى أساس الحوافز صنف المؤلف ١٦١٦ سؤالاً وجهه للتلاميذ على  
النحو التالي :

النمط الأول : الذي قام على أساس واجبات الفصل المحددة ٧٣٨٩ ٪.

النمط الثاني : الذي أثارته المناقشات التي دارت في الفصل ٧٤٢ ٪.

النمط الثالث : الذي قام على الاهتمامات الشخصية ولا علاقة

له بعمل الفصل ٩١٦ ٪.

النمط الرابع : الذي قام على أساس الاطلاع الشخصي بعيداً

عن الواجبات ٦٧٤ ٪.

---

Davis, M. L. Reference Questions in a Senior High (٧)  
School Library. Columbia University School of Library service,  
1942. P. 11, and Appendix D, P. 43 — 47 ( Mimeographed  
thesis. )

النمط الخامس: الذي قام على مناقشة خارجة عن المنهج المدرسي  
من مثل صحيفة المدرسة ، والمناظرات ،

والألعاب الرياضية الخ . ٢٧٨ ٪

ولا يدعو ارتفاع نسبة الأسئلة القائمة على أساس واجبات الفصول وانخفاضها في المجالات الأخرى إلى أية دهشة ، وإن حرصت ديفز على أن تشير إلى أن النسب المئوية التي توصلت إليها في دراستها لا ينبغي أن تعتبر معايير قياسية . وإنما هي لا تعدو أن تمثل نتائج تم التوصل إليها في مدرسة واحدة أثرت أحوالها المزدهرة في الحد من الحضور إلى المكتبة ، وافتقر تلاميذها إلى الوقت الكافي بسبب المجهود الحربي ، وكان للظروف المقيدة الأخرى آثارها غير المستحبة بلا شك . والظاهر أن عدم كفاية مجموعات الكتب في المكتبة لم يكن عاملاً ذابال . ففي هذه المدرسة — كما في غيرها — يعتبر الاهتمام الذكي الفعال الذي يبديه بعض المدرسين — أو لا يبدوونه — من بين العوامل المؤثرة دون شك . وما يؤيد هذا أنه بالرغم من أن عدد التلاميذ الملتحقين بفصول الموسيقى وفصول الفنون كان متساوياً ، إلا أن معدل الأسئلة كان تسعة أسئلة إلى سؤال واحد في صالح الموسيقى ، وفي دروس التدبير المنزلي وجه من الأسئلة ما يوازي ثلاثة أضعاف ما وجه منها في دروس اللغات الأجنبية ، وفي هذه المرة أيضاً كان عدد الطلبة متساوياً تقريباً . وهناك عامل آخر لم تتجاهله هذه الدراسة ، ألا وهو أن كثيراً من الأسئلة كانت تجدد إجاباتها دون أن تصل إلى انتباه أمانة المكتبة ؛ وذلك في المدارس التي تلقى طلبتها التدريب على طرق الرجوع إلى المراجع وخدمة أنفسهم بأنفسهم . ولهذا السبب فإن الأرقام قد تكون خداعة عندما تظهر — كما أظهرت في دراستنا الحاضرة — أن عدد ما يوجه الطلبة ذوو الذكاء العادي من الأسئلة يزيد على عدد ما يوجه منها متفوقو الذكاء . وربما كان التفسير الصحيح لمثل هذه النتائج أن التلاميذ الأفضل يميلون إلى العناية بأنفسهم ، ولذلك فإن أسئلتهم تظل بعيدة عن التسجيل .

وجميع العوامل المؤثرة في استخدام المكتبة — بوصفها مركزاً للاطلاع والتوصل إلى الحقائق — عوامل لها أهميتها في أى مدرسة ، ولابد لها من أن تخضع للبحث والتدقيق . مثال ذلك أنه إذا لم تتمخض مناقشات الفصل إلا عن أسئلة قليلة فإن ذلك خليق بأن يجذب اهتمام الناظر أو المشرف . وإذا كان انخفاض نسبة الأسئلة المتصلة بنشاط المدرسة والاهتمامات الفردية راجعاً إلى تقييد الحضور إلى المكتبة ، أمكن التفكير في وسائل أفضل لتنظيم حضور التلاميذ إلى المكتبة . كما أن تحليل الأسئلة يشير بعض المشكلات المتعلقة بالميزانية .. هل يحسن أن تزداد الاعتمادات المخصصة للأقسام المختلفة بما يتناسب مع مقدار استعمال المواد التي يرجع إليها تلاميذ كل قسم ؟ أم هل تنفق الأموال لتحسين الموارد التي قلما تستعمل اليوم على أمل أن ينمو حجم الرجوع إليها بفضل وضع مواد أفضل على الرفوف والقيام بترويج أفضل بها ؟ إن إحداث التوازن بين الأمرين غالباً ما يكون دقيقاً ، ومن الواضح أنه لابد من القيام بدراسة مبدئية للمنهج المدرسي ، وعقد اجتماعات مع ناظر المدرسة والمدرسين الأوائل (٣) .

### (ب) الرجوع إلى المراجع حول المنهج

لما كانت الأسئلة ومشكلات المراجع التي يأتي بها التلاميذ إلى المكتبة تنبعث من المنهج إلى حد كبير فإنه من المهم أن تتدبر الطرق التي تعتمد عليها هيئة التدريس لإثارة هذا النشاط (٤) .

**وإمبات الاطلاع الموازي أو المصاحب :** لا يندر أن نسمع وبواجب القراءة كعمل مرجعي على الطلاب أن يقوموا به ، وإن كان هذا النشاط

---

(٣) ارجع إلى وضع الميزانية في الفصل الحادي عشر .

Alexander, Carter. " Blind Spots in Using Library (٤) Materials." Teachers College Record 38 : 405—15, February, 1937.

لا يتضمن أى عمل مرجعى يتجاوز تعاون المدرس وأمانة المكتبة فى تحديد المواد التى يجب على التلاميذ أن يقرءوها . ويصف « سنداكر وهورون<sup>(٥)</sup> » استعمال المادة المطبوعة على هذا النحو بأنه أساساً « وسيلة لتكوين البطانة المختصة للمفاهيم ذات المغزى التى تجعل إعادة خلق الخبرة أمراً ممكناً » . وفى المدارس الثانوية قد يقوم الطلاب بالقراءات المصاحبة لإبراز وجهات النظر المختلفة ، ولتنمية عادة التقييم الحصيف .

والتحديد من الميزات التى تدعى لهذا النوع من الواجبات . فالطلبة لا يضيعون وقتهم فى البحث عن المادة ، ولا يخاطرون بالوقوع على كتب أقل مستوى ، أو على كتب لا تتناسب مع نموهم العقلى .

**واجبات المادة :** وواجبات المادة تكون إما فردية وإما جماعية . فالمدرس يعلن قائمة بالموضوعات التى تتطلب بحثاً أعمق ، أو لعله يشير يوماً بعد يوم إلى موضوعات أقل أهمية لا تحتاج إلى أكثر من الاطلاع السريع وكتابة المذكرات بشأنها . وإن تمكن التلميذ من أن يختار من القائمة الموضوع الذى يميل إليه أكثر من غيره خلىق بأن يشير لديه اهتماماً أكبر مما لو لم تتح له أى فرصة للاختيار . ومن المفضل ألا يحدد المدرس مصادر المعلومات تحديداً دقيقاً ، وإن كان من الواجب أن ينبه التلميذ — قبل ذهابه إلى المكتبة — إلى القوائم والكشافات والوسائل الأخرى المفيدة . أما فيما عدا ذلك فإن نجاح مثل هذه الواجبات يتوقف على مدى ما يعرفه التلميذ عن كيفية استعمال المكتبة ، كما يتوقف على توجيه أمانة المكتبة للتبليذ عند حضوره إلى المكتبة .

---

Snedaker, Mable and Horn, Ernest. "Reading in the (٥) Various Fields of the Curriculum, " In National Society for the study of Education. Thirty — sixth Yearbook Pt. I : The Teaching of Reading. Public\_School Pub. Co. 1937, P. 143.

والبدء أولاً بتبادل المشورة بين المدرس وأمانة المكتبة ، والفحص الدقيق للصادر المتاحة أمر جوهري إذا أريد للطلبة ألا تصيهم خيبة الأمل إذا وجدوا المكتبة غير مستعدة لسد احتياجاتهم . ويميل مثل هذا العمل التحضيري إلى أن يفتح مجالات من البحث والتحقيق قد يكون المدرس خالي الذهن تماماً عنها . كما أنه يلقي الضوء على مواد غير متوقعة .

ولواجبات المادة فوائد جمّة ؛ فانتشار الطلب يفي عن الحاجة إلى الإكثار من تكرار النسخ ، ويشجع على استخدام موارد المكتبة بصورة عملية ، ويمكن أمانة المكتبة والمدرس من تدبر الفروق الفردية بين التلاميذ .

**المشكلات والمسروعات والنشاط :** إن كل وحدة من وحدات أي منهج دراسي أصيل تتطلب ما يمكن أن يوصف بالنشاط الذائقي الخلاق من قبل التلاميذ . فالكتاب المدرسي أو المقررات تتضمن أسئلة تتطلب إيجاد الحقائق أو البحث في المصادر ، كما تتضمن مقترحات بشأن المشروعات .

وكثيراً ما يخلق المدرس موقفاً تنبع منه الأسئلة وتجد المشكلات . وسرعان ما يكتشف التلميذ الفرد ، أو الفصل مجتمعاً ، مجالا من المعرفة يتمتعهم ارتياده ، أو مشروعا جديراً بالتنفيذ ، أو لعلهم يكتشفون الأمرين معاً . فتوضع الخطط وتزار المكتبة في بحث استطلاعي عن المواد ، أو قد تدعى أمانة المكتبة لكي تتحدث إلى الفصل عن مصادر المكتبة وكيف يمكن استعمالها .

ومنذ ذلك الوقت فصاعداً تسرع خطا الاستعمال الهادف للراجع . وقد حدثنا ايتون<sup>(٦)</sup> عن مشروع قام به طلبة الصف السادس باسم " كيف يسجل

---

Eaton A. T. " Classroom Activities and the School (٦) Library. " In American Library Association Education Committee. School Library Yearbook Number Two. A. L. A., 1928,==

الجلس البشري مناقشته ، ؟ تطلب الرجوع إلى ما يقرب من ستين كتاباً  
تتدرج من كتاب «بيكي» عن قدماء المصريين إلى قصص «كبلنج» المعروفة باسم  
قصص «هكذا حدثت» . وفي أحد فصول العلوم بإحدى المدارس الثانوية  
أدت وحدة عن الضوء إلى نشاط جماعي يختص بإضاءة الشوارع . وقبل أن  
تنتهي هذه الوحدة كان الطلبة يؤمنون المكتبة بحثاً عن حقائق لا تتعلق بهندسة  
الضوء وحدها ، بل بالجوانب الفنية للإنارة ، والعلاقة بين الإنارة والجريمة  
والحوادث ، وما إلى ذلك من جوانب الموضوع ، بما في ذلك مشكلات  
الإنارة في مدينتهم . وحتى رياض الأطفال ، يمكن أن يكون لها مشروعاتها  
التي تحتاج إلى الرجوع إلى المراجع . ففي مدينة إيفانزتون بولاية إلينوى  
انهمكت جماعة في عمل حديقة حيوان فوقعت على مشكلة شوك القنفاذ . هل  
تشرع القنفاذ شوكها إلى أعلى ، أم إلى الأمام ، أم إلى الخلف ؟ . وبرحلة  
إلى المكتبة وبحث مثير في الكتب المصورة فاز التلاميذ أخيراً بالإجابة عن  
هذا السؤال الجسيم .

**المراجع المخرجة التي لم يخطأ لها :** إلى المكتبة ينبغي أن تأتي أسئلة  
لم تخطر ببال أحد من قبل ، وإنما نجمت تلقائياً من نشاط الفصل . ولنضرب  
مثلاً على ذلك باستفسار تلميذ تعلم أن وظيفة العمدة هي أن يقضى على كل  
الخارجين على القانون . ولكن من الذي يقبض على العمدة نفسه إذا هو  
أخطأ ؟ كان هذا هو السؤال الذي دفع السائل إلى الإسراع إلى المكتبة (٧) .  
إن تنوع وتعدد الأسئلة غير المتوقعة ، والتي تبحث في المكتبة ، يدلان

---

—P 140 — 47, Also in Wilson, Martha. School Library Experi-  
ence, 2d series. Wilson, 1932, p. 211 — 19 ( Reprinted from  
National Education Association Elementary School Principals.  
Sixth Yearbook, The Association, 1927, P 264 — 70. )

(٧) دافيز — المرجع السابق .

دلالة قوية على التأثير الذى أحدثته هذه المؤسسة فى المدرسة ، وبعبارة أخرى  
لأنهما يدلان على مدى إحساس التلاميذ والمدرسين بوجود المكتبة ، ووعى  
المدرسين، وتيقظهم إلى انتهاز الفرص لتشجيع التلاميذ على البحث والتفتيش .

### ( د ) المراجع الخارجة عن المنهج للتلاميذ

بالرغم من أن الاهتمام الأول يوجه فى المدرسة إلى العمل المتمركز حول  
المنهج فإن هناك مجالات واسعة للاطلاع على المراجع خارج المنهج لم تتل فى  
كل الأحوال ما ينبغى لها من تقدم . ومن بين هذه : المجالات الرياضية ،  
وصحيفة المدرسة ، وما إلى ذلك . وهناك أيضاً مجالات اهتمامات التلاميذ  
الشخصية ومشكلاتهم وهواياتهم بما تستلزمه من المبادأة الشخصية بالبحث .  
وقد يرسب أحد تلاميذ الصف العاشر فى اللغة الانجليزية أو التاريخ ، فى حين  
أنه مفتون كلية ببناء تصميمه الخاص لسيارة ، أو هايوكوبتر ، وأنه لا يدخر  
وسعاً فى سبيل الحصول على المعلومات الجوهرية من الدوريات الفنية والمقالات  
العلمية ، وكتب الهندسة ، أو أى شئ يصل إلى يده . وعلى حين يستمر  
الاندفاع نحو أن يصبح مهندس سيارات ، أو مهندس طيران ، فإنه يتلقى  
تعلماً على طريقته الخاصة ، ولعله يتلقاها بالطرق التى تحلوه وتروق فى الوقت  
الحاضر . صحيح أنه يحتاج إلى التوجيه والإرشاد فى مجالات أوسع من  
العلم ، ولكن مكتبة المدرسة يمكنها أن تساعد — بل ويجب عليها أن  
تساعده — فى أن تجعل هوايته الحاضرة تسهم فى نموه الفكرى . ومن المحتمل  
ألا تسعفه موارد المدرسة المحدودة فى الحصول على كل ما يحتاج إليه من  
معلومات . ولكن يكفى أن يبدأ فى مكتبة المدرسة ثم يوجه إلى المصادر  
الأوسع التى تتمتع بها الوحدات المكتبية الميسورة له فإذا ذهب إلى المكتبة  
العامة مثلاً فإنه من المفيد أن يزود بخطاب تعريف أو بقائمة من المراجع التى  
جمعت من الكشافات الخاصة المتاحة فى المدرسة .

وخدمات الاطلاع خارج المنهج تمتد بحكمة إلى منظمات وجماعات لا ترعاها أو تتكفل بها المدرسة ، ولكنها تؤدي خدماتها لصالح تنمية الشباب روحياً وترفيهياً وشخصياً . ولكثير من المنظمات برامجها الجيدة . ويخبرنا سيدنز وبارليت في بحثها : « أمانة المكتبة ومدرس العلوم (٨) » ، كيف قامت إحدى المرشدات بتكوين مجموعة من محار البحر كشروع للحصول على الامتياز في الطبيعة :

رتبتها بطريقة عليية منظمة في صندوق ، كل حجارة باسمها العلمي ، وكاهتمام إضافي بحث المعاني الانجليزية الاسماء اللاتينية ، وبذلك زادت معرفتها بالكلمات . أما تشخيص المحارف فقد استعانت فيه بكتاب روجر عن المحار الذي حصلت عليه من المكتبة . وهكذا تضمن لإتمام المشروع مجالات الكشف والمكتبة والعلوم واللغة اللاتينية .

ومن صور الاطلاع التي تشجع عن حكمة استغلال كشافات المكتبة في البحث عن القصائد والمسرحيات وغيرها من مواد البرنامج . كما أن المجالس الطيبة عن الحفلات والألعاب وآداب السلوك تشجع على تنمية تقدير التليذ للمكتبة كمصدر للعون في شئون الحياة اليومية .

ولا داعي أن تجد أية مشكلة حول تقسيم العمل بين المكتبة العامة ومكتبة المدرسة بشأن هذه المناشط الخارجة عن المنهج . فإذا قامت المدرسة في مجتمع محلي تعوزه المكتبة العامة فإن تقديم مكتبة المدرسة لهذه الخدمات سيكون بالضرورة أكبر حجماً مما لو وجدت بالمنطقة مكتبة عامة . ولكن حتى أفضل مجموعات الكتب في مكتبة المدرسة لا تكون من الوفرة بحيث

---

Siebens C. R. and Bartlett, W.L. The Librarian and (٨)  
the Teacher of Science. A. L. A., 1942, p. 23, " Experimenting Together. "



تفسحب على كل المشروعات والمناشط التي ينهك فيها البنون والبنات . ومع ذلك فلهلدرسة صفتها المباشرة التي تشجع كثيراً من الطلبات التي لم تكن لتصل إلى أى هيئة خارجية ، ولكنها يمكن أن تحال إلى الهيئة الخارجية إذا قصرت عنها موارد المدرسة . ومن الخبرات الشائعة أنه كلما عملت مكتبة المدرسة بصورة أفضل وأعمق ازدادت الحاجة إلى الاطلاع في المكتبة العامة . فما إن تنمو روح البحث لدى الشباب حتى تفيض في كل الاتجاهات . بل لقد يصل الأمر أحياناً إلى حد انزعاج المكتبة العامة من أن الشباب بدأوا يهددون كفاية خدماتها التي يجب أن تؤديها للكبار .

### ٣ - أهداف العمل مع التلاميذ والمدخل إليه

#### ( أ ) الأهداف

إذا أخذنا بنظر الاعتبار أن مكتبة المدرسة مهتمة أساساً بنمو التليذ ، كان من الواضح أن أهم هدف للعمل المرجى هو الهدف المتضمن في الأهداف العامة للمكتبة : ألا وهو تشجيع عادة البحث الشخصي . فعلى أمانة المكتبة أن تعمل كدربة ومرشدة على الدوام : (٩) فاللعة لعبة التليذ . وبطبيعة الحال هناك مناسبات يجد فيها التليذ المعجل نفسه في موقف يعرف أنه ينبغي بسرعة بفضل أمانة المكتبة التي تجيب عن سؤاله الملح . وهو يشعر بأنه خفيق بأن يتلقى الإجابة . وفي مثل هذه الحالة الاضطرابية لا يمكن لأمانة المكتبة أن تعارض في تقديم المعلومات المطلوبة . وما لم يتضح أن السائل في حالة اضطرابية دائمة ترجع إلى التبلد الفكرى أو التسويف ، فإن أمانة المكتبة تعلم أن كرمها

---

Fargo, L. F, " Seventeen and the Reference Librarian. " (٩) In Wilson, Martha, School library Experience. Wilson 1925, p. 42 — 50.

في بذل المعونة ( في بعض الاحوال ) يساعد إلى حد كبير على تكوين تلك الثقة ، وذلك الشعور الطيب اللذين يقويان يدها عندما تدفعه لكي يقدم نفسه بنفسه .

## ( ب ) المكتبة مختبر

إن أمانة المكتبة التي تعتبر المكتبة مختبراً — شأنها في ذلك شأن القراءة نفسها — أمانة تسير في الاتجاه السليم . فحول التليذ المحقق المدقق تنتشر أدوات ببلوجرافية ومعدات لازمة للتوصل إلى الحقائق ولحل المشكلات . وهو مخير في أن يستعمل إحداها أو يستعملها جميعاً ، متعلماً بالخبرة أى هذه المواد أجدى عليه في تحقيق غرضه ، وأياً أكثر توفيراً لوقته ، وأياً يمكن الاعتماد عليها لأنها موثوق بها ، وأياً يقدم معلومات متحيزة من جانب واحد ، وأياً لا يفيد سوى الطالب المتقدم ، وأياً أنفع للهاوى أو المتابع لهوايته . وهو يتعلم كيف يكون حريصاً فاحصاً في تقبله للمعلومات التي تبدو في صورتها المطبوعة . وبمساعدة أمانة المكتبة يقع على مصادر غير متوقعة المعرفة ، ويتعلم كيف ينتزع نواة الحقيقة من الهلام المحيط . وبعبارة أخرى انه ينمى مسلكه العلبي شأنه في المكتبة شأنه في مختبر الكيمياء والطبيعة .

وهذا هو المثل الأعلى . إن المجتمع الديمقراطي بحاجة إلى مواطنين يستطيعون أن يعالجوا المشكلات بسوا عدهم ، وأن يصلوا إلى الحقائق ، ويمارسوا الحكم المستنير عند تفسيرهم إياها . وبالقدر الذي يجرى به الاطلاع في مكتبة المدرسة على سنن المختبر ، فإن المكتبة تساعد في إخراج مثل هذا المواطن .

وحقاً إذا لم تكن الطرق التربوية المتبعة في المدرسة بصفة عامة تشجع على استعمال المكتبة مختبراً للتدريب ، فإن أمانة المكتبة بإمكانها أن تحقق الشيء الكثير بفضل طريقة تناولها ومسلكها الشخصي . فبالنسبة لها ، ينبغي أن

تتميز محاولة الوقوع على الإجابة لمشكلة تحتاج إلى الاطلاع بما تتميز به إحدى رياضات المنزل المستغرقة للنشاط . ولكن التليذ قد لا يتوافر له هذه الحماسة عندما يأتى إلى المكتبة . إن لديه « واجباً للاطلاع » ، وهو أبعد ما يكون عن الإقبال عليه . وأى أمينة مكتبة مدرسية لم تلح نظرة الدهشة الموجهة عندما اعترفت بأن الواجب يبدو عسيراً ، وأقرت بجهلها لا بالموضوع وحده ، بل وبالمكان الذى يمكن أن يوجد فيه ، ثم التقطت ورقاً وقلماً وفى عيניה دعوة مرحة لا يمكن أن يتجاهلها الطالب ، وهى تدعوه إلى أن يشترك معها فى البحث . إن مثل هذه الحيل تظهر النشاط المرجعى بمظهر جديد سرعان ما يشعر به التليذ .

### ( ج ) الحاجة إلى التدريب

إن إدارة العمل المرجعى على نهج المختبرات يفترض بالضرورة تلقى تدريب كاف ينسحب على كل الأدوات البليوجرافية والمعدات المتاحة للتليذ المستفسر — إما سابقاً على مجيئه إلى المكتبة خاصاً بوحدة تعليمية معينة ، وإما كجزء من صلب الوحدة التعليمية نفسها . وسوف نناقش طرق التدريب الأساسى وطبيعته ومحتواه فى الفصل الخامس ، ولكننا نكتفى هنا بالإشارة إلى أن العادة جرت فى بعض الفرق الدراسية بأن يقدم التليذ تقريراً عن المعلومات التى كشف النقاب عنها والخطوات التى اتبعها فى سبيل ذلك أيضاً ، باعتبار ذلك متابعة للتدريب وما نتج عنه من بحث عن المواد . وينبغى أيضاً أن نلاحظ أن إجراءات البحث المرجعى فى المكتبة يجب أن تحاذى ما تلقى التلاميذ التدريب عليه ، وما لم يتلقوا التدريب عليه . ومعنى ذلك أن أمينة المكتبة لا توجه التليذ إلى الفهرس البطاقى أو إلى كشاف الدوريات المعروف باسم « مرشد القراء » ، إلا إذا تأكدت بدرجة كافية من أن التليذ قد تلقى التدريب على استعمال هاتين الأدوات . وحتى إذا كان هذا تم فإن عليها أن ترافق ما يحدث عندما يتناول التليذ الأداة المقترحة ؛ ذلك لأن قدراً من التوجيه الفردى مازال ضرورياً .

## (د) التأكيد مما يريد التلميذ

إن كل الذين كتبوا عن الجوانب المرجعية من خدمات المكتبة يشيرون إلى أهمية التأكد مما يريد المستفسر قبل بذل أية محاولة لتقديم النصيحة أو المعونة . وإن قيام أمانة المكتبة والمدرس بوضع تخطيط مبدئي للعمل المرجعي أمر لا يقدر بثمن ، شأنه في ذلك شأن معرفتها المتتابة بما يجرى في المدرسة ، وهي المعرفة التي يتم الحصول عليها بفضل الاتصالات اليومية بالتلاميذ وهيئة التدريس . ولكن هذا وحده لا يكفي . فغالبا ما يخطط التلاميذ بين الواجبات ، ويخطئون في الأسماء ، والتواريخ ، والمصطلحات ، أو يكونون غامضين تماما . فإذا بدأت أمانة المكتبة تنتقدهم وتوجه إليهم اللوم فإن هذا المسلك لا يقتصر أثره على تشتيت انتباه التلاميذ وتضييع ثقتهم بحسب ، بل يثبط همهم إلى الحد الذي يجعلهم يلوذون بالصمت . وإلى هذا يمكننا أن نضيف القول بأنه إذا ظلت أسئلة التلميذ تكشف باستمرار عن ارتباك وجب أن يحاط المدرس علما بهذه الحقيقة .

وغالبا ما يكون التحدث عن المشكلة أفضل من مساءلة المستفسر . فالمسألة قد تجعل المستفسر يشعر بالحجل من جهله — ولو بطريقة لاشعورية — أو تجعله يتيب من شرح احتياجاته . وربما رجع السبب في عجزه عن إيضاح ما يريد إلى أنه فعلا لا يعرف ما يريد ، أو على الأقل لا يعرف كيف يعبر عما يريد .

أما عن اختيار الوقت المناسب لتقديم المساعدة فهذه مشكلة معقدة في بعض الأحيان ، ذلك لأن المعونة لا ينبغي أن تفرض على التلميذ قط . وقد اقترح واير<sup>(١٠)</sup> أنه على الرغم من عدم وجود علامات مؤكدة تبين حاجة التلميذ لطالب العون إلا أن أمانة المكتبة المتمرسنة تستشفيها ، وهي معصومة

---

(١٠) Wyer المرجع نفسه ، ص ٩٩ .

من الخطأ وحتى عند الشخص الواثق المعترف بنفسه الذي يقلب في الفهرس البطاقي بلا خوف ، . وكما أبطأ بحثه اختفت الثقة واسترقت النظرة الغامضة غير الواثقة خطاها إلى وجهه ، وسرعان ما يدرك من يلاحظه اللحظة النفسية المناسبة للتدخل مع سؤال رقيق : « هل وجدت ما تريد ؟ »

#### (هـ) تكييف المعونة للمفردة :

كما هي الحال بشأن توجيه القراءة ، لا بد من مراعاة نضج التليذ العقلي وقدرته على القراءة في أثناء العمل المرجعي، ويمكن عمل الشيء الكثير عن طريق الخلاصات المدونة في الفهرس البطاقي والبيليوجرافيات لتوضيح ما إذا كانت الكتب فنية أو غير فنية ، سهلة أو صعبة القراءة ، موجزة أو مفصلة ، ولكن التذليل المستمر لهذه الأدوات هي من صميم عمل أمانة المكتبة ، وهو يتم بفضل معرفتها بالكتب والتلاميذ . وغالباً ما لا يكون البحث العميق المتخصص في الموضوع هو الكتاب الذي توصى به أمانة المكتبة . ومع اقتراض درجة معقولة من الدقة والاتزان من جانب المؤلف يجب أن نتذكر دائماً أن أفضل كتاب يتعلم هو الكتاب الذي يجيد فهمه .

### ٤ — العمل مع هيئة التدريس ورجال الإدارة المدرسية والجمهور

#### « هـ » هيئة التدريس ورجال الإدارة :

بصرف النظر عن المنهج ، لجميع أعضاء هيئة المدرسة — بما فيهم المشرفون والموظفون الإداريون — الحق كل الحق في أن يتمتعوا بأفضل ما تستطيع المكتبة أن تقدمه من خدمات مرجعية . وكثير من الطلبات الخاصة بمواد للقراءة ، والبيانات الإحصائية، وغيرها من المعلومات المخصصة يتقدم بها رجال الإدارة المنهمكون في إعداد الخطب والكلمات والتقارير

ومشروعات المجتمع المحلي ، كما تتقدم بها لجان هيئة التدريس التي تضع برامج المدرسة ، أو تشتغل بالبحث . ولابد من بذل المساعدة بسخاء لهؤلاء العاملين بأن تيسر لهم الكتب والبيانات بأفضل السبل . وقد يشتغل بعض أعضاء هيئة التدريس بالبحث ، بصفتهم الفردية ، أو يشتغلون بتنفيذ بعض البرامج الدراسية ، أو البرامج التي تهدف إلى تحسين قدرتهم ، كما قد يتابع بعضهم الآخر هواياته الخاصة . وأمانة المكتبة اليقظة تساعد جميعاً على قدر ما تستطيع . وفي الأحوال التي تثبت فيها موارد مكتبة المدرسة أنها ليست كافية تستطيع أن تعد الترتيبات اللازمة لاستعارة الكتب اللازمة لحساب المكتبة ، أو لعلها تتصل بالتليفون بإحدى الهيئات الخارجية ملتزمة أنواعاً أخرى من المساعدة . وليس هذا الخسب ، بل لصالح ناظر المدرسة أو هيئة التدريس ، تستطيع أمانة المكتبة نفسها أن تزور قاعة المراجع بإحدى المكتبات القريبة لكي ترجع إلى الكشافات والأدوات البيولوجرافية غير المتوافرة في المدرسة . وكلما طالت مدة خدمة أمانة المكتبة في المدرسة أصبحت خدماتها أقيم ؛ ذلك لأن معرفتها باحتياجات هيئة التدريس وموارد المكتبة تزداد على مر الأيام .

أما ما هو حجم مجموعة المراجع التربوية المخصصة لاستعمال هيئة التدريس ، والتي يحسن بمكتبة المدرسة أن تنميتها ، فذلك أمر يتوقف على الظروف إلى حد كبير . وقد ناقشنا هذه المسألة فيما بعد مرتبطة بطبيعة مجموعة الكتب ككل ( الفصل الثامن ) .

## (ب) الجمهور العام

وكلما اتسعت الوظائف الإعلامية والتنسيقات المرجعية بالمكتبة المدرسية برزت مشكلات التزامها بخدمة الجمهور العام .

وحيثما شغلت المكتبة العامة والمكتبة المدرسية مكاناً مشتركاً يقع في بناء

المدرسة ، أخذت خدمات الأطلاع للكبار قضية مسألاً بها ، لأنه بمقتضى بنود الاتفاق المشترك تقوم المكتبة على خدمة الفريقين بلا تحيز. وعلى أية حال فمثل هذه الحالات نادرة نسبياً. وفي الغالبية العظمى من الحالات تقوم مكتبة المدرسة كوحدة تركز نفسها بالدرجة الأولى لتنفيذ برامج المدرسة ، وبالضرورة ستفرض القيود على خدمة الخارجيين ، اللهم إلا في الحالات التي يكون لقيام المكتبة بمثابة مركز إعلامي للكبار أثره المباشر في تنمية التلاميذ من جوانبهم الكثيرة . وتشجع أمانة المكتبة الآباء على الاستفسار عن مدى صلاحية مجموعة من المراجع التي يفكرون في تزويد مكتبة المنزل بها وهل يمكن الاعتماد عليها . ولكن الطلب الذي تتقدم به رئيسة النادي النسائي المحلى بخصوص قائمة بيبليوجرافية حديثة كل الحداثة ، بشأن الخسائر التي منى بها الفن الفرنسي إبان الحرب العالمية الثانية ، فشىء آخر — فهو نشاط يجب أن يحول إلى المكتبة العامة إذا كانت هناك مكتبة عامة ، وإلا فلهيئة مكتبة الإقليم أو مكتبة الولاية .

## هـ — العمل الببليوجرافي

باستثناء المساعدة والنصيحة الشفوية التي تقدمها أمانة المكتبة إلى التلاميذ عندما يحضرون إلى المكتبة ، ربما لم يكن هناك من جانب في النشاط المرجعي يشغل وقتها ويستحوذ على انتباهها ، كما يفعل إعداد الببليوجرافيات. وسواء أقامت هي بالجانب الأكبر من العمل بنفسها ، أم تعاونت فيه مع المدرسين ، أم أشرفت على الطلبة ، وهم يقومون بتجميع القوائم ، أم قامت بهذه الأمور الثلاثة معاً كما هو مرغوب ، فإن ما قررناه بشأن استنزاف النشاط المرجعي لوقت أمانة المكتبة صادق على أية حال .

## (أ) الأساليب الفنية:

بينما يمكن الادعاء بأن الطالبة التي تهـد نفسها لكي تكون أمينة مكتبة مدرسية سوف تتعلم الأساليب الفنية الأساسية الخاصة بعمل القوائم<sup>(١١)</sup> ضمن المناهج والمقررات الخاصة بالبيبلوجرافيا والمراجع ، إلا أن هناك بعض الاعتبارات الخاصة بالمدرسة من المهم أن توجه إليها العناية .

**مؤشرات من المبدأ التعليمي :** في أثناء مناقشة العمل المرجعي والقراءات المصاحبة اقترح سنيداكروهورن<sup>(١٢)</sup> أنه بينما المفروض أن يتحكم في اختيار مواد المراجع الصالحة لاستعمال المدرسة معايير من مثل الدقة العلمية ، والوضوح ، والأسلوب الممتع ، والاتصال بالوحدة الدراسية ، والكشاف الممتاز ، والمميزات المادية المرضية ، إلا أن المدرسين كثيراً ما يزعجون عندما يجدون كثيراً من المراجع التي تضمنها القوائم البليوجرافية في الكتب المقررة لاتنضم إلا اليسير مما له صلة بالموضوع موضع الدرس — الأمر الذي يجعلها قليلة الجدوى. وربما كانت المراجع مما عفى عليه الزمن ، ولا تشير إلى الصعوبة النسبية التي يلقاها الدارس في قراءة الكتب الموصى بها ، ولا تحوى أية ملخصات مفيدة .

ونظراً لهذه العيوب فقد اقترح المؤلفان ألا تنيب بعض النقط عن البال

---

(١١) من الكتب المفيدة لأمانة المكتبة : Higgins, M. V. Baginner's Guide to the Making, Evaluation and Use of Bibliographies. Wilson, 1938 ( a revision of Martha Conner's Practical Bibliography Making )

ويمكن للطلبة أن يجدوا معلومات مفيدة في الكتب المقررة والكتب المرشدة في استعمال الكتب والمكتبات المعدة للصفوف الأعلى.

Snedakar and Horn, op cit., p. 144 — 48. (١٢)



عند تجميع القوائم البليوجرافية التي يستعملها البنون والبنات ، وهى على وجه التحديد أن تكون القائمة مختارة بدلا من أن تكون شاملة مستوعبة ، وأن تحدد درجة صعوبة القراءة بطريقة مبسطة ، وأن ترتب الكتب حسب الموضوعات وهو المرغوب غالبا . ومن الخصائص الأخرى المميزة للقوائم البليوجرافية المدرسية : سهولة المدخل — اسم المؤلف والعنوان المختصر ، والطبعة إذا كانت مهمة ، وعدد الصفحات إذا لزم الأمر ، مع حذف التاريخ والبلد والناشر . وأما حذف التاريخ فلأن المفروض ألا توضع في القوائم إلا الكتب الحديثة ، وأما حذف البلد والناشر فلأنها ليست مطلوبة في الاهتمام إلى الكتاب ، ويحسن أن تضاف أرقام الكتب حتى يسهل الوصول إليها على الرفوف ، والتعليقات أو الشروح الموجزة المحددة التي تهدف إلى إثارة الاهتمام ، أو مساعدة الطالب على تقدير صلة الكتاب بأهدافه الخاصة .

ولما كانت بعض الكتب الروائية ترديدا مغلصا للخبرة البشرية ، لذلك فهي أقيم من كتب الحقائق ، أو التقارير الموسوعية في التعريف بالأماكن والفترات التاريخية . فربما اتفق الرأي مع سنيداكروهورن على أن الكتب الروائية قد تستخدم في بعض الأحيان للأغراض المرجعية . ولكن ينبغي أن ينبه الطالب إلى أنه إذا كان يستعمل القوائم البليوجرافية لتجميع معلومات وثيقة عن قضية معينة ، فإن عليه أن يتجه إلى مصادر أصح وأوثق . وينبغي له أيضاً أن يفهم أن تمييز المؤلف قد ينتج عنه تأكيد ملتبس ، أو أن الصورة الناقصة تولد انطبعا خاطئا . وكل هذه الأمور توحى بأن استعمال الطلاب للقوائم البليوجرافية قد يصبح نشاطاً ينمى الحكم المميز المتزن .

### (ب) الكتابة والحفظ

وكما جاز من إجراءات الكفاية الإدارية ، يجب أن تكتب القوائم البليوجرافية على الآلة الكاتبة — كلما أمكن ذلك ، وتوزع النسخ على المدرس ، وإدارة المكتبة ، ولوحة الإعلانات ، وإذا استلزم الأمر ترسل

لنقسم المراجع بالمكتبة العامة ، كما نحفظ نسخة بملفات المكتبة . أما وضعها في الملفات فلأن للوحدات الدراسية ميل أكيد نحو التكرار . ويجب أن تؤرخ كل قائمة بتاريخ تجميعها ، وذلك حتى يمكن إضافة مواد جديدة إليها من سنة إلى سنة دون حاجة إلى الرجوع إلى المصادر التي جمعت من قبل . ومن المرغوب فيه جدا أن ترتب القوائم حسب الموضوعات في حوافظ ، أو في الملف الرأسي . ورغبة في مواجهة الموقف الناشئ من وصول ستين أو مائة تليد إلى المكتبة في غضون خمس دقائق ، وشروعهم في البحث عن الكتب ، يعتمد كثير من المدارس إلى تجليد نسخ من القوائم البليوجرافية الخاصة بالموضوعات التي يشتد عليها الطلب على هيئة كتيبات ، ووضعها حيث يمكن مراجعتها دون إبطاء . وهذا الإجراء يسرع بنشاط الاطلاع ، ويقلل من استهلاك الفهرس .

### ( ج ) مقررات المنهج

لقد جرت عادة المدرسين في كثير من المدارس على أن يعدوا مقررات كاملة ومستوفاة المنهج الدراسي . فإذا تكررت الإشارة في هذه المقررات إلى عدد محدود من المراجع المختارة ، قلت المشكلات البليوجرافية إلى درجة أن المدرس يمكنه أن يعالجها بنفسه مع شيء يسير من مساعدة المكتبة . ولكن حينما توجد الحاجة إلى الرجوع إلى مصادر متنوعة — ولا سيما في مجالات الدراسة الحديثة — فإن معرفة أمينة المكتبة بالمصادر تجعلها عوناً لا يقدر بثمن لا من الجانب البليوجرافي لحسب ، بل ومن جانب الغوص إلى المعلومات المطلوبة أيضاً ، ولذلك فهي تستطيع أن تلعب دوراً هاماً في إعداد هذه المقررات .

وعادة ما يشتمل المقرر على قوائم بالمواد اللازمة للقراءة الأساسية ، ولتنفيذ المناشط ، وهنا أيضاً لابد من تعاون المدرس وأمانة المكتبة . بمعنى أنهما يجب أن يفحصا كل المواد معا ويقيماها معا من حيث فائدتها ، ودقتها

العلمية وقيمتها التعليمية ، وحدائتها ، وسهولة الحصول عليها . ومثل هذا التعاون من شأنه أن يبرز إلى بؤرة العدسة بعض المواد التي لم تكن لتفحص لولاها ، وأن يقضى على الازدواج غير المرغوب فيه . ويتم التخطيط للنشاط المقترحة في حدود موارد المكتبة الموجودة فعلا ، أو التي يمكن الحصول عليها ، وبفضل بصيرة أمينة المكتبة فإنها تصبح مرشدة ومستشارة أكفأ عندما تدرس المقرر .

#### (د) مناسط الطلبة البيلوجرافية

وينبغي أن يشجع الطلاب على القيام بالأعمال البيلوجرافية لأنفسهم . ولكن لا بد من أن نتذكر أن القيمة التربوية لهذا النشاط ترتفع إلى حد كبير إذا حضر الطلبة إلى القيام به حاجة معترف بها ، وإذا تم بالإرشاد المباشر من جانب المدرس وأمانة المكتبة . ولا بد أن نتذكر جيدا أن قيام الطلبة بتجميع القوائم البيلوجرافية ليس — بأية حال من الأحوال — بديلا عن العمل الفني المتخصص الذي تقوم به أمينة المكتبة التي لا تستغل خبرتها ومعرفتها وحكمها على الأمور في إخراج مجرد قائمة لحسب ، بل قائمة منتقاة تقضى طبيعتها بإمكان الاعتماد عليها .

ولكي يقوم التلاميذ بعمل بيلوجرافى مرض لا بد أن يكونوا قد تلقوا — من قبل — تدريبا أساسيا . ففي بعض الأحيان يعمل الطلبة فرادى أو جماعات مع أمينة المكتبة . وهكذا في درس الصحافة حيث واجه الطلاب سلسلة من المواقف التعليمية التي لم يكن الكتاب المقرر كافيا لمواجهتها عمل كل اثنين من الطلبة — بالتتابع — جامعى قوائم بيلوجرافية للفصل ، وجمعا تحت إرشاد أمينة المكتبة قوائم أسبوعية بمواد للاطلاع .

## ٦ - معينات أخرى للعمل المرجعي

### (١) عمل الكشافات

عمل الكشافات وثيق الصلة بتجميع القوائم الببليوجرافية . أما مقدار ما يتم عمله فمسألة تبعث على الضيق غالباً ؛ ذلك لأن هذا العمل يستهلك الوقت . ولكن المداخل التحليلية الكافية في الفهرس البطاقى تحت رأس الموضوع تميل إلى التقليل من ضرورة وضع الكشافات الخاصة . والمقادير المتزايدة من الكشافات المطبوعة للقصص التاريخية ، والمسرحيات ، والأغاني ، والمواد السمعية والبصرية ، والقصص القصيرة ، والمعلومات المهنية ، وما إليها ما زالت تقل من ضرورة ازدواج المجهود من جانب أمينة المكتبة . والامتناع عن شراء مثل هذه الأدوات بيد سخية يعتبر توفيراً زائفاً . ومن الواضح أن قيمة الكشاف المطبوع تتناسب مع عدد الكتب المتاحة بما هو موجود بالكشاف . وعلى المدى الطويل ، يجب على أمينة المكتبة أن تنشئ كشافاً خاصاً وتحفظ به ، ولكن ليس قبل أن تتأكد أن المداخل الجوهرية بلغت من التعدد أو من التفصيل إلى الحد الذى لم يعد يناسب الفهرس البطاقى ، وأن ليس هناك كشافات مطبوعة تنسحب على المجال فتغطيه تغطية معقولة ، أو أن رؤوس الموضوعات فى مثل هذه الكشافات المطبوعة بعيدة عن المصطلح المتداول وعن المنهج المدرسى بعداً يجعلها قليلة الجدوى . ونظراً لظهور مطبوعات من مثل الكشافات الموضوعية التى وضعتها الواز رو (١٣) ، فإن حاجة مكتبة المدرسة المحلية إلى القيام بمشروعات مماثلة أمر مشكوك فيه .

---

Rue, Eloise. Subject Index to readers. A.L.A., 1938. (١٣)

Subject Index to Books for Intermediate Grades. A. L. A., 1940 ; First Supplement, 1943.

— Subject Index for primary Grades. A. L. A., 1943 ; First Supplement 1946.

وربما كان من الأفضل لخص هذه الكشافات المطبوعة بحثاً عن عناوين الميسورة عن طريق المكتبة ، مع إضافة أرقام الكتب ، وإضافة عناوين المراجع التي لم يدرجها جامع الكشاف. ولا بأس أن نلاحظ عرضاً أن هذه الطريقة هي إحدى الطرق الفعالة في معاملة الكشاف المطبوع .

## (ب) الفهرسة

إن الفهرسة الكافية أمر على جانب عظيم من الأهمية ، يتخلل النشاط المرجعي من أوله إلى آخره. ونعني بالفهرس الكافي الفهرس الدقيق إلى درجة مرضية ، والبسيط في صورته ليضمن أن البنين والبنات لن يصيبهم اليأس عندما يحاولون استخدامه ، ولا بد أن يكون حديثاً وكاملاً في مدى تغطيته المطبوعات بما يبرر الإيمان بفائدة استخدامه النابعة من تعليمهم كيف يستخدمونه . وقد ناقشنا في الفصل الثاني عشر الفوارق بين فهرس مكتبة المدرسة والفهرس المعد لخدمة الجمهور العام . وإنما يكفيننا هنا أن نؤكد قيمة البيانات التحليلية والإحالات . وكلما كان الفهرس جيداً قل الجهد الذي تبذله أمينة المكتبة في تحديد أماكن المعلومات ، أو في معاونة الطلبة على ذلك .

## (ج) المصادر الطافية المحسنة التنظيم

سوف نناقش معنى والكفاية فيما يتعلق باعتبار مجموعة المكتبة ككل في الفصل الثامن. إلا أننا لا بد أن نلاحظ هنا أن المكتبة تحسن صنعاً إذا هي توخت الحذر في شراء المجلدات الباهظة الثمن ، والعالية التخصص . وأولى بها أن تعتمد على كتب الحقائق المعتمدة التي تكتب للقارئ العادي ، والتي تحل في الفهرس البطاق والكشافات الخاصة تحليلاً يساعد على اكتشاف المعلومات المطلوبة . ومن هنا يتضح أن الفهرسة وعمل الكشافات أمران جوهريان . وأما صناديق البشرا غير المصنفة وأكوام الدوريات التي لا مفتاح لها ، وملء الرفوف

بمجموعات غير مرتبة ولا مفهرسة من الكتب — مهما تكن قيمة — لا يمكن أن يكون مركزا فعالا للاطلاع .

## (د) الترتيبات المادية

تعتمد معظم المكتبات إلى عزل بعض مجلدات المراجع الجاهزة مطلقا عليها اصطلاح كتب (م) وهذا تلخيص لكلمة مراجع ، ومن بينها الكتب السنوية والتقاويم ، وكتب الأمثال والأقوال المأثورة والأطالس ودوائر المعارف والكتب المرشدة في بعض الموضوعات الخاصة . وعند تصميم المكتبة لا بد من التفكير بعناية في تهيئة الظروف المادية الكافية لحفظ هذه المجلدات — وكثير منها ضخمة حقا . ففي المكتبة الصغيرة التي تتركز فيها ألوان كثيرة من العمل حول مكتب واحد، يجب أن توضع كتب (م) هذه — وربما باستثناء دوائر المعارف والمعاجم التي ينبغي أن يتمكن التلاميذ من استعمالها بأقل قدر من الإشراف — قريبة من مكتب أمينة المكتبة تجنباً للخطوات غير الضرورية. أما في المكتبة الكبيرة — حيث يوجد أكثر من مكتب للهيئة العاملة بها — فيستحب أن توضع مجموعة كتب (م) بعيدا عن ركن الاستعارة تجنباً لزحمة المكان وفي بعض الأحيان توضع مجموعة كتب (م) هذه على رفوف منخفضة ذات سطح طويل يمكن للتلاميذ أن يرجعوا إلى الكتب الضخمة الثقيلة عليه وهم وقوف . فإذا لم يكن مثل هذه الأداة عملية فلا أقل من أن تحتجز منضدة طاولة ، قريبة من مجموعات كتب (م) وتخصص للمراجعين . ويجب أن يدرب التلاميذ على أن يرجعوا إليها هناك ، على أن يتركوها على المنضدة والطاولة، أو يعيدوها إلى أماكنها. وإن بعثرة هذه الكتب في أرجاء الغرفة مضية لوقت الجميع . وتستعمل وسائل ودأوات كثيرة بارعة للمحافظة على المعاجم والإبقاء عليها في أماكنها . ومن هذه الأدوات رف دوار يحمل المعجم بزاوية مناسبة ويجعله في متناول يد الجالس على كلا جانبي

المنضدة ، الطاولة ، التي يوضع ذلك الرف الدوار فوقها . ومنها أيضا تثبيت جلدق المعجم المفتوح إلى قطر مناسب ، أو ربطها بشرائط .

أما من ناحية ركن المراجع فيجب أن يوضع الفهرس والملفات الرأسية في مكان مريح لأمانة المكتبة ، يمكن الوصول إليه من أى مكتب تعمل عليه بصفة أساسية . أما فيما يختص بكشافات الدوريات فإن شيئين أو ثلاثة أشياء من المرغوب فيها جدا تتضارب أحيانا . فمن ناحية نجد أن وضع الكشافات على مقربة من مكتب المراجع — ومن المفضل أن توضع على منضدة ، طاولة ، ذات عيون للحفاظ على نظامها . ومن ناحية أخرى من المفضل أن توضع على مقربة من الأعداد القديمة للمجلات . وقد يتعذر تحقيق هذين الهدفين من الناحية المادية . ولكن كثرة الذهاب والإياب التي لا مفر منه إذا كانت الأعداد القديمة محفوظة في غرف جانبية ، أو موضوعة على رفوف بعيدة عن الركن الأساسى للمراجع . ليست مكروهة من ناحية الراحة المادية لحسب ، بل لأنه يميل بالاستعمال إلى أن يقل . وتواجه بعض المكتبات هذه المشكلة بالاستعانة بمساعدین من الطلبة تضعهم في غرفة التخزين تكون مهمتهم أن يستخرجوا المجلات المطلوبة ، وأن يعيدوها إلى أماكنها (١٤) .

#### (٥) - مهمات الأمانة التي بحثت

نما يستحق الاهتمام الاحتفاظ بسجل بطاق بسيط ( يعرف أحيانا بسجل المعلومات الهاربة ) تضع فيه أمانة المكتبة وهيئة التدريس ملاحظات — تحت رؤوس موضوعات — عن مصادر المعلومات الخاصة بالأسئلة التي تمثل صعوبات غير عادية أو تلك التي يحتمل أن تتكرر كلما وصل أحد الفصول إلى نقطة معينة في الكتاب المقرر أو المنهج . وتجنبنا إضياع الوقت يجب أن تكون المداخل بسيطة ، وغير متكلفة ، ولا مانع من كتابتها بالرصاص ، فهذا ليس

(١٤) انظر الفصل العاشر حيث تقدم مقترحات بشأن تصميم معدات خاصة للمراجع في الفقرات الأخيرة . وانظر أيضا الصور والرسوم الموجودة في « الكتالوجات » التي تصدرها شركات إمداد المكتبات بالمعدات .

المدخل بسيطة ، وغير متكلفة ، ولا مانع من كتابتها بالرصا ص ، فهذا ليس سجلا دائما ، بل مجرد تجميع للذكرات أو وسيلة للتذكرة في متناول اليد ، وغالبا ما تم تنقيتها من حين لآخر .

#### (د) استمارات الإخطار بالواجبات

إن المكتبة المدرسية الحسنة التنظيم تزود المدرسين باستمارة بسيطة حتى يطالعوا أمينة المكتبة على مناشط الاطلاع القادمة ( وإليك مثالا منها ) .

مكتبة المدرسة الثانوية بمدينة ...

إخطار مسبق عن مناشط الاطلاع

التاريخ : ..... ١٩.....

إلى أمينة المكتبة :

عدد ..... طالبا في فصل في مادة .....

سوف يحتاجون إلى مواد عن .....

في المدة من ..... إلى .....

برجاء ( ١ ) حجز الآتي أو ( ب ) إرسال الآتي إلى الفصل ( يعين أيها )

المدرس .....



وعندما يستعمل المدرسون هذه الاستمارات باستمرار ، ويرسلونها قبل الاطلاع بمدة كافية ، يسير الاطلاع بسهولة أكبر . ويمكن أن تلصق على لوحة إعلانات الإدارة عينة من هذه الاستمارات مع بيان قصير يوجه العناية إلى أفضلية استعمالها وكيفية الحصول على نسخ منها . وبما يساعد على شروع استعمالها متابعة ناظر المدرسة أو أمينة المكتبة لذلك الأمر في الاجتماعات ، أو تنويه ناظر المدرسة عنها في نشرته . وعندما تصل الاستمارات إلى أمينة المكتبة ، فإنها ستكون حريصة كل الحرص على أن تحقق كل رغبة تحملها هذه الاستمارات بطريقة لا تتنافى مع توازن ودوام الخدمة التي تقدمها المكتبة للمدرسة ككل . ومن الممكن أن تستغل هذه الاستمارات لإخطار قسم المراجع في المكتبة العامة بالاستعارات التي يحتمل أن تتم في المستقبل القريب . وكذلك فإن أمينة قسم المراجع بالمكتبة العامة عادة ما يسعدها أن تحيط أمينة مكتبة المدرسة علما بالمصادر الجديدة الميسورة ، وكذلك بالمشكلات التي تهمها ، والتي يخلقها استعمال المدرسة لمواد المراجع الموجودة في المكتبة العامة .

## ٧ - الكتب المحجوزة لاستعمالات خاصة

كما سوف نشرح في الفصل الرابع عشر . من المواصفات الطيبة في المكتبة الاحتفاظ بـ مجموعة محجوزة ، أي تخصيص مجموعة من الرفوف يمكن أن تعزل عليها كل الكتب المحجوزة وتخصيص أحد معاونين من الطلاب إذا لزم الأمر . ليرعاها ويشرف على استعمالها . وهناك خطة مختلفة تماما تتلخص في تخصيص رفوف متناثرة لكل مدرس على حدة . وعلى هذه الرفوف توضع المجلدات المحجوزة لاستعمال فصول معينة . وبينما تجد بعض المواقف التي يستحب فيها هذا الإجراء ، إجراء عزل الكتب المطلوبة للاطلاع في د جزر ، فإنه لإجراء يمكن الطعن فيه بسهولة ، كما أنه يؤدي إلى الارتباك . فبدلاً من أن يعتمد الطالب إلى منطقة واحدة خصصت لجميع الكتب المحجوزة ويسهل عليه

تذكرها ، ربما اضطر إلى الذهاب إلى أماكن عديدة خلال اليوم الواحد محاولاً في ارتباك أن يتذكر أى الرفوف خصص لفصل الأستاذ ( ١ ) وأياً خصص لفصل الأستاذ ( ب ) . فإذا لم يكن ينتمى إلى أحد الفصلين عجز عن أن يصل إلى الكتاب المطلوب ، رغم أنه بذل مجهوداً لئلاّ يتركه على الرف في الفهرس . هذا بالإضافة إلى أن أمانة المكتبة والمساعدين يجب عليهم أن يحاولوا أن يتذكروا على أى رفوف وضعت هذه المجلدات المعينة بعد نقلها من أماكنها وفقاً لأرقامها بالتصنيف . وفيما يختص بمجموعة المراجع ( م ) فإن نقلها إلى أماكن غير أماكنها مسألة في غاية الخطورة ، ذلك لأنها مطلوبة من جانب كل الجهات ، ولذلك فهي في حالة حرج دائم .

وعلى أية حال فلا بد لأمانة المكتبة والمدرسين على السواء من التأكد من أن الكتب لا تحتجز اعتباطاً وبلا تمييز أو لمدد تزيد على المدة التي يقتضيها الاحتياج الشديد إليها . فالطلبة المدربون على استعمال الفهرس سرعان ما يجدون ما يحتاجون إليه إذا كانت الكتب في مواضعها المعتادة . والواقع أن الحاجة لا تدعو إلى حجز الكتب إلا إذا كان الطلب عليها شديداً ، أو كانت النسخ شحيحة .

## ٨ - الهيئة العاملة

لم تجر العادة في المكتبة المدرسية أن يعين عضو من أعضاء الهيئة العاملة بها أميناً للمراجع . بل إن المنوب بالعمل في القاعة يتولى أمر الخدمة المرجعية الفردية . وأما في المكتبات الصغيرة فإن الخدمة المرجعية تسير جنباً إلى جنب مع بقية واجبات أمانة المكتبة .

وفي بعض الحالات يشترك الطلبة في تقديم الخدمة المرجعية لزملائهم في الدراسة . وربما كانت هذه الرحلات غير كثيرة ، وبما لا شك فيه أنها تحدث في المدارس التي تقدم أكبر قدر من التدريب على استعمال المكتبة أو التي تضم

بمجموعة من المساعدين الطلبة المدربين تدريباً طيباً . وعادة ما يكون الطلبة المساعدون هؤلاء من الصفوف العليا . وهم يقومون بمناشط تعهد بها إليهم أمانة المكتبة من مثل مساعدة التلاميذ الصغار أو المتخلفين فيما يتعلق بالأسئلة الروتينية ، أو تدريب أنفسهم على مشكلات أعقد تحت الإشراف المباشر . وفي إحدى المدارس وضع صندوق صغير لتوضع فيه الأسئلة التي نشأت في المكتبة بخصوص المراجع والتي يمكن حسب تقدير أمانة المكتبة أن يعالجها أعضاء مجموعتها من المساعدين .

وفي تعليق على مثل هذه الإجراءات أكدت هني (١٥) أنه من الأفضل أن تأتي كل الأسئلة إلى أمانة المكتبة أولاً ، ومن واجبها أن تحدد الواجب ، وتراجع العمل الذي تم . والطلبة يتمتعهم أن يكونوا مساعدين للخدمة المرجعية فالعمل يمثل تحدياً لهم ، وينمي مسالك المعاونة ، كما أنه تربوي إلى حد كبير . أضف إلى ذلك أن الطالب — كما لاحظت الآنسة هني — غالباً ما تكون لديه بصيرة بمشكلات غيره أعمق من بصيرة أمانة المكتبة البعيدة عن مستوى خبرة الطلبة .

## ٩ — التعاون مع الهيئات الخارجية

### (١) المكتبات العامة

لقد سبق أن بينا قيمة التعاون الوثيق بين مكتبة المدرسة والمكتبة العامة وقررنا طرقه . وفي حالة الاستعارة التي تقدمها المكتبة العامة لأغراض المدرسة

---

Henne, Frances, " The Reference Function in the (١٥) School Library. " In Butler Pierce, ed, The Reference Function of the library. Univ. of Chicago Pr , 1943, p. 68 — 69.

من المهم أن تفاضل المكتبة بين الإعارة مباشرة لأعضاء هيئة التدريس وإعارتهم عن طريق مكتبة المدرسة . وربما كان من الأفضل الأخذ بالطريقتين معاً ، وإن كان من الأفضل — بصفة عامة — أن تصل الكتب المعارة لاستعمال الفصول عن طريق مكتبة المدرسة . فهذا من شأنه أن يعنى المدرس من تحمل المسؤولية الشخصية والمراجعة ، كما يجعل أمانة مكتبة المدرسة على معرفة أوثق بالمواد التى تطلب — أضف إلى ذلك أنه يحمى المكتبة العامة من أن يطلب إليها تقديم مواد لم يتحقق المدرس بصفة كافية من وجودها أو عدم وجودها بمكتبة المدرسة . وينبغى أن ينتج عن اجتماعات أمانة المكتبة العامة ، وأمانة مكتبة المدرسة ، ترتيبات يمكن أن تبلغ لأعضاء هيئة التدريس عن طريق نشرات المكتبة أو بواسطة البيانات العامة .

وحيثما تقوم المكتبات المدرسية كفروع من المكتبة العامة ، كان جريان المواد المرجعية بين الاثنين أسهل مما هو عليه في المواقف الأخرى . ويرجع الفضل في ذلك جزئياً إلى الترتيبات الخاصة بالتسليم المنتظم . على أن المكتبات العامة كريمة في العادة نحو المدارس ، هذا برغم أن المكتبات قد تدار شؤونها في إطار مستقل عن السلطات المدرسية ، كما أن المكتبات على استعداد لأن تعمل الترتيبات اللازمة للاستعارات بالكميات وبالشروط الخاصة بالصيانة والتسليم التى يتم الاتفاق عليها بينها وبين المدارس .

### ( ب ) الهيئات المكتبية بالولاية

وكما سوف يتضح فيما بعد ، يمكن الالتجاء إلى هيئات من مثل المكتبة العامة بالولاية ، ومكتبات الولاية المتنقلة ، وإدارات المكتبات المدرسية التابعة للسلطات التعليمية بالولاية ، ووحدات الخدمة العامة والمعينات البصرية التابعة لجامعات الولايات — الالتجاء إليها لتوفير المواد المرجعية التى تسد احتياجات خاصة — وغنى عن البيان أن الاعتماد بلا مبرر على هذه الهيئات والمصالح

أمر غير حكيم ، وربما كان غير سليم . أما أنه غير حكيم فلأنه ليس هناك من هيئة بعيدة كل هذا البعد يمكنها أن تكون قادرة على الاستجابة للاحتياجات اليومية المدرسة . وهو غير سليم كذلك إذا كانت المكتبة المستعيرة قادرة بنفسها على توفير مواد الاطلاع الكافية . والمقصود من خدمات الولاية أن تعزز الخدمات المحلية لا أن تحل محلها ، وأن تسد احتياجات الوحدات المدرسية الصغيرة المنعزلة العاجزة عن تمويل مكاتب مناسبة خاصة بها .

### ( ج ) الهيئات الأخرى

ومن بين الهيئات الخارجية ، التي يمكن أن تستعين بها المكتبة في تعزيز مواردها ومراجعتها ، المتاحف والمراكز السمعية والبصرية . وبما يجري به العمل الآن في متاحف الفن أن تعبر الشرائح ، وتقيم المعارض . وعلى حين أنه من المحتمل في الوقت الحاضر أن معظم هذه الإعارات تقدم مباشرة للمدرسين أو لرجال الإدارة بالمدرسة ، فإن المنطق السليم يقضي جعل المكتبة هي مركز التوزيع لكل هذه الإعارات ، كما هي الحال الآن بشأن الوسائل السمعية والبصرية عندما تعار من مراكزها . إن مثل هذا الترتيب قد يعنى خدمة متكاملة أفضل في كل خطوات هذا الاتجاه .

### ١٠ — معرفة الموارد والترويج لها

ولعل هناك هيئات أخرى — على المستوى المحلي أو على مستوى الولاية — غير التي ذكرنا ينبغي أن تتجه إليها أمانة المكتبة في أى مجتمع محلي ملتزمة العون في تنمية فعالية المكتبة المدرسية كركز للإعلام والتوصل إلى المعلومات . ومن ثم فن بين واجباتها الأولى والمستمرة أن تتعرف إلى مثل هذه الهيئات عن طريق المراسلة ، أو الزيارات ، أو اللقاءات .

والواجب الآخر هو أن تروج وتروجها كاملا للوارد وللخدمات المرجعية

التي تؤديها المكتبة ، وعليها أن تستغل في ذلك صحيفة المدرسة، ونشرة الناظر ،  
ولوحة إعلانات الإدارة ، ولوحة إعلانات المكتبة وغيرها من وسائل الترويج  
التي ذكرناها في توجيه القراءة . وما يساعد على ذلك عقد اجتماع عام لهيئة  
التدريس ، أو عقد اجتماع لكل قسم من الأقسام الدراسية في المكتبة ، ويفضل  
أن يتم ذلك في أول العام الدراسي عندما يكون المدرسون الذين التحقوا حديثاً  
بخدمة المدرسة مازالوا في مرحلة الإعداد والتكيف. وفي هذه المناسبات تعرض  
المواد التي تم الحصول عليها حديثاً على المناضد «الطاولات» حيث يمكن رؤيتها  
بسهولة مع توجيه العناية الخاصة بالمواد التي قد لا يتوقع وجودها في المكتبة  
المدرس الجديد أو قليل الخبرة مثل مجموعات القصاصات والنشرات والصور  
وغیرها من المواد البصرية .

ومن الأفضل في بعض الأحيان أن تلتقي أمينة المكتبة بالمدرسين الجدد  
على حدة ، أو تلتقي بهم فرادى في صورة غير رسمية . وأياً ما اتبعت من الطرق  
فإنها تحسن صنعا لو تأكدت من أنهم لم يزودوا فقط بالمعلومات التي تؤدي إلى  
استغلال موارد المدرسة استغلالاً سهلاً لا احتكاك فيه بل زودوا أيضاً بذلك  
النوع من الترحيب الذي يضمن زيارات كثيرة في المستقبل للمكتبة وإقامة  
علاقات طيبة معها .

## مراجع الفصل الرابع

إن الكتب التي تتحدث عن العمل المرجعي في مكتبة المدرسة كتب وصفية أكثر مما هي فلسفية أو نقدية . على أننا غالباً ما نجد البحث عن العمل المرجعي متضمناً في عناوين مكرسة — أساساً — للقراءة وطرق تدريس المواد المختلفة ( مع التأكيد على المناشط ) وفي مقالات عن تعليم كيفية استعمال الكتب والمكتبات .

وفي مستوى التعليم الابتدائي بصفة خاصة جرت العادة بأن يناقش العمل المرجعي بوصفه مرحلة من مراحل القراءة أو توجيه القراءة . والقائمة المختصرة التالية يمكن أن تستوفي بالرجوع إلى قوائم الفصلين الثالث والخامس من هذا الكتاب .

### القراءة الأساسية

Henne, Frances " The Reference function in th School Library. " In Butler, Pierce, ed. The Reference of the Library Univ. of Chicago Pr., 1943, P. 61—80.

عرض شامل يؤكد الوظائف التربوية ويقترح مشكلات البحث . وقد لخص جزئياً في :

The California School Library Association Bulletin 15 : 9—10. November 1943.

Hutchins, Margaret. Introduction to Reference Work. A. L.A. 1944.

في كتاب يتميز بسهولة الأسلوب والأمثلة التوضيحية الوافرة يضع

المؤلف أساساً متيناً لكل العمل المرجعى ، وإن لم يقصد أساساً إلى بحث العمل المرجعى الذى تقوم به المكتبة .

### العمل المرجعى فى التطبيق العملى

Belknap, S. Y. "The Library as a Refrence Center." *Library Journal* 62:344—45, April 15, 1937.

قد يرغب الدارسون أن يناقشوا بعناية هذا الاقتراح الرامى إلى تكوين مجلس من هيئة التدريس كمدربين للعمل المرجعى .

Cleary, F. D. "Our Day." *Wilson Library Bulletin* 16 : 134—38, October 1941.

تقرير ليوم واحد من أيام عمل أمانة المكتبة ، مع العناية بالمشكلات المرجعية الكثيرة . المسرح مدرسة إعدادية .

The Library in Action: a Guide for New Teachers, Student Teachers, Substitute Teachers in the Intermediate Schools of Detroit Board of Fducation. 1941. (Mimeographed).

كتيب بسيط جذاب للإيضاح يرسم فيه مؤلف «يومنا الحاضر» للدرسين معالم مصادر المكتبة ووسائل التعاون مع أمانة المدرسة . ويعرض مثالا ممتازاً للترويج الذى يمكن تطبيقه على كل المستويات المدرسية .

Dillon, J. K. "Bringing Children and Books Together." *Childhood Education* 14 : 62—66, October 1937.

يقدم أمثلة على تعاون المدرس وأمانة المكتبة فى العمل المرجعى فى المدرسة الابتدائية .

Glenn, E. R., and Eaton, A.T. "The Relation of the High School Library to the Teaching of Chemistry." *Library Journal* 48 : 415—18, May 1, 1923.



لأن الطرق التي أتبعها هذه المدرسة التقديمية سنة ١٩٢٣ يجرى العمل بها  
في عدد متزايد من المدارس .

Whiteman, E. D. "Balanced Collections of Books in Study  
Halls at Evanston." School and Society 44 : 279 — 80, August  
29, 1936

مدرسة لها غرفة صغيرة المكتبة تستعمل قاعات الدراسة كمكتبات  
إضافية للراجع .

« مناشط المدرسة والعمل المرجعي »

" Experimenting Together " Series

للعناوين التالية قيمتها الخاصة في عرض العمل المرجعي فيما يتصل بمناشط  
المنهج :

Bohman, E. L., and Dillon, Josephine. The Librarian and  
the Teacher of Music. A.L.A., 1942.

Siebens, C. R., and Bartlett, W. L. The Librarian and  
the Teacher of Science. A. L. A., 1942.



## الفصل الخامس

# التدريب على استعمال المكتبة

- 
- ١ - التعليم الوظيفي .
  - ٢ - ما يجب أن يتعلمه التلاميذ .
  - ٣ - التكامل .
  - ٤ - تحديد المستويات التعليمية .
  - ٥ - التسهيلات والتوقيت .
  - ٦ - ( أ ) التسهيلات .
  - ٧ - ( ب ) طرق التأكد .
  - ٨ - ( ج ) المجالات التي تستوفي في العادة .
  - ٩ - ( د ) تعليم مساعدى أمناء .
  - ١٠ - ( هـ ) القائم بالتدريب .
  - ١١ - ( و ) طرق التدريب .
  - ١٢ - ( ز ) المكتبات .
  - ١٣ - ( ح ) الخطوات المتضمنة .
  - ١٤ - ( ط ) التعليم الممتاز .
  - ١٥ - ( ي ) تحديد المستويات التعليمية .
  - ١٦ - ( ك ) ( أ ) البرنامج المتصل .
  - ١٧ - ( د ) ( ب ) توزيع الوحدات .
  - ١٨ - ( هـ ) ( ج ) التعليم غير المباشر .
  - ١٩ - ( و ) ( د ) بدء العمل .
  - ٢٠ - ( ز ) ( ح ) إجراء الاختبارات التشخيصية .
  - ٢١ - ( ح ) تقدير أحد التلاميذ .
- 

### ١ - التعليم الوظيفي

إن المدى الذى يعتمد به التعليم الحديث على استعمال مصادر المكتبة استعمالاً دائماً ما هو إلا مسوغ يكفى لتعليم التلاميذ ما هم أهم أدوات المكتبة وكيف يستعملونها بكفاية . ويزيد مثل هذا التعليم بدرجة كبيرة من احتمالات الدراسة المستقلة داخل المدرسة وخارجها ، كما يشجع على استخدام مصادر المكتبة مدى الحياة كوسيلة لاستمرار التعليم .

ويجب أن يكون التدريب على استخدام المكتبة وظيفياً حتى تكون له قيمة مستمرة . وهذا يعني أن التدريب يجب أن يرتبط بمواقف حقيقية وبنمتة طبيعية بالنسبة للتلميذ ، وتتطلب مناشط تتلاءم مع قدراته وإمكاناته (١) .

ويعتبر العجز عن ربط التدريب بالعملية التعليمية ، وتقديمه على أنه مجموعة من المعارف ، أو كتلة من المهارات منفصلة تماماً عن مواقف الحياة اليومية ، خطأ كبيراً . ويكتب ريستون أن أخذ التلاميذ خلال المكتبة كمشهد من السائحين على عربة ضيقة من المطاط لا يؤدي إلى الاستخدام الذكي لهذه المؤسسة . كما لا يجدي على الإطلاق تسميع الأرقام غير المفهومة ، أو عرض الفهارس ومجلدات المراجع . وإذا رغب التلاميذ في الكتب الموضوعية تحت رقم ثمانمائة فإنهم سوف ينسون مكان الثمانمائة ، أو ماذا تعني الثمانمائة ، أو لماذا يرغبون في الثمانمائة بآية حال (٢) ، ويفضيف هذا التحبير قوله : « إن الطريقة الواحدة والوحيدة التي تصبح بها المكتبة ذات دلالة وأهمية ، وتكتسب نفوذها التربوي تتأتى عن طريق أعضاء هيئة التدريس الذين يقومون بعملهم بطريقة تؤدي إلى رغبة الطلاب في استخدام المكتبة ، أو البدء في استخدامها ، أو إلى ضرورة استخدام مصادر المكتبة . وإذا حدث ذلك مرات كافية في المناهج الدراسية المختلفة ، أدى ذلك إلى أن تصبح المكتبة خبرة تعليمية مقبولة من جانب الطلاب .

---

Cutright, Prudence, and Peckham, E. K. "The Pupil (١) and Library Use." In National Society for the Study of Education. Forty—second Yearbook, Pt. II: The Library in General Education. 1943, p. 124. ( Distributed by the Department of Education. Univ of Chicago ).

Wriston, H. M. " The Place of the Library in the (٢) Modern College." In Wilson, L. R. ed. Library Trends. Univ. of Chicago Pr., 1936, p. 165 — 66.

## ٢ — ما يجب أن يتعلمه التلاميذ

وينتج عن المفهوم الوظيفي للتدريب على استعمال المكتبة أن تتم بمحتوى التدريب وتوقيته اهتماماً دقيقاً . ماذا يجب إذاً أن يتعلمه التلاميذ عن المكتبة في المراحل المختلفة من تقدمهم في المدرسة .

### ( ١ ) طرق التأكد

أولاً — يمكن الحصول على مساعدة المعلمين في تحديد وحصر المهارات وبنود المعرفة اللازمة للاستعمال الناجح للكتبة ، وذلك داخل المناهج الخاصة بكل معلم على حدة . ويمكن إجراء ذلك الحصر على أحسن وجه عن طريق استخدام الاستشارات التي يطلب من المعلم أن يسجل عليها — عند تصفحه للكتب أو محتوى المنهج — الأدوات المكتبية المعينة ، والمهارات المطلوبة في كل وحدة من وحدات العمل . وتستطيع أن تضيف هيئة المكتبة إلى مثل هذه القوائم من خلال ملاحظاتها وخبرتها بياناتها عن حاجات التلاميذ . ولما كانت خبرة التلاميذ في استخدام مصادر المكتبة لا تقتصر بالضرورة على مكتبة المدرسة ، لذلك كان من المرغوب فيه أيضاً الحصول على ملاحظات واقتراحات أعضاء المكتبة العامة . وقد امتد البحث عن المهارات اللازمة — في حالة واحدة على الأقل — إلى الكليات المجاورة ، وقد طلب من أمناء المكتبات أن يبينوا ما الذي ينتظرون من الطلبة الجدد أن يعرفوه عن استخدام مصادر المكتبة . (٣)

والكتب الموضوعية عن تدريب التلاميذ على استخدام المكتبة وكتب التمارين العملية المصاحبة لهذا التدريب تقوم كلها على أساس من الخبرة في

---

Ellis, Orrline " Vitalizing Library Lessons. " Wilson (٣)  
Library Bulltin 16 : 49—53, Septemder 1941,

العمل مع التلاميذ . كما تعتبر مصادر قيمة للوحدات الدراسية داخل برامج التدريب . غير أنه يجب أن يؤخذ في الاعتبار إلغاء الوحدات التي لا يمكن تطبيقها على المدرسة المعنية بصفة مباشرة .

ويكشف تجميع وتحليل المعلومات من مصادر مختلفة عن أن هناك مهارات أو مجالات من المعرفة اقترحها الجميع، ولذلك يمكن اعتبارها المحور التعليمي، وبعضها الآخر يبدو أقل ظهوراً، لأنه يستخدم في عدد محدود من المواقف، والبعض الآخر يبدو مشكوكاً فيه .

### ( ب ) المجالات التي تستوفى في المادة

ويشير المخطط التالي إلى الوحدات التي غالباً ما تقترح (٤) ، وذلك دون أي إشارة إلى مستويات الصف .

الوحدات التعليمية التي تقترح عادة

١ — حسن معرفة استخدام المكتبة :

ترحيب ودى .

جولة في المكتبة لاكتشاف مكان المجموعات .

تعليمات للاستعارة والحضور . . . الخ .

٢ — عضوية المكتبة :

الشعور بالالفة نحو مجتمع المكتبة — احترام وصيانة الكتب

والأدوات — المجاملة والأمانة — المساعدة — معاونة أمانة

المكتبة . . . الخ .

(٤) لارجع أيضاً إلى المخطط الذي ظهر في كتاب :

Ingles, May & McCague, Anna. Teaching the Use of Books and Libraries, 4th ed. rev. Wilson, 1944, chapter 1 .

- ٣ — بعض أجزاء الكتاب .
- المقدمة — صفحة العنوان — قائمة المحتويات — الكشف... الخ .
- ٤ — التصنيف :
- كيف تنظم الكتب على الرفوف .
- ٥ — الفهرس البطاقى :
- كيف تفهرس محتويات المكتبة .
- المعلومات التى تكتسب من الفهرس .
- كيف يستخدم الفهرس للبحث عن الكتب .
- ٦ — المعجم :
- مختصرا وغير مختصر .
- الأجزاء والاستخدامات الهامة .
- معنى الكلمات المختصرة .
- ٧ — دائرة المعارف :
- تنظيم المادة .
- كيفية التوصل إلى المعلومات .
- ٨ — المراجع :
- (أ) أكثر الكتب استخداما ( د تقويم العالم ، — د دليل الشخصيات ، ..... الخ )
- World Almanac - Who's Who, etc\*
- (ب) كتب خاصة تقتصر على مجالات معينة ( الأطالس التاريخية —
- الكشافات الخاصة — دوائر المعارف العالمية )
- ٩ — الدوريات وكشافات الدوريات :
- (أ) د مرشد القراء ، وكيفية استخدامه Readers' Guide .

(ب) معرفة المجالات الهامة .

١٠ - تجميع القوائم الببليوجرافية :

— اختيار المواد وتنظيمها .

— شكل المداخل .

١١ - كتابة المذكرات وعمل الملخصات — مع العناية أكثر بأولى

هاتين المهارتين .

١٢ - اختيار الكتب وشراء الكتب :

— تقويم الكتب .

— تكوين المكتبة الخاصة .

— تثقيف العميل في شراء الكتب .

ويقدم هذا التخطيط من ١ — ٩ ( باستثناء ٨ ب ، ٩ ب ) المجالات التي  
تتناولها معظم الخطط الشاملة للتعليم المنظم — وتعتبر الاستثناءات التي ذكرت  
( وهي المراجع المعينة ودراسة المجالات ) كذلك ١٠ ، ١١ ، ١٢ من أقل  
الوحدات ظهوراً في المختصرات المنشورة . ويحتمل أن يكون السبب في بعض  
الحالات أن هذه الوحدات تدرس في مناهج اللغة الانجليزية أو مع وسائل  
الاستذكار .

وإذا امتدت دراستنا لمجالات التدريب على استعمال المكتبة إلى الكتابات  
المعالجة لأنواع النشاط التي يقوم بها التلاميذ داخل حجرات الدراسة فسرعان  
ما يتضح أن كثيراً من التعليم يعطى بدون أن يشق طريقه إلى المناهج الرسمية  
إلا نادراً — وقد يوجه صغار الأطفال ، وبعض الكبار منهم ، إلى الإدراك  
والتذوق الذكي لجمال بعض رسوم الكتب . وتتناول بعض الدروس جولات  
قصيرة في تاريخ الطباعة وصناعة الكتب — وتشجع أيضاً دراسة الصحف  
وكشف أساليب الدعاية ، وتدخل الوحدات أو المشروعات الخاصة بتنظيم



وخدمات المكتبات العامة في الدراسات الاجتماعية، وتمتد مشروعات اختيار الكتب إلى عمليات انتقاء الكتب للمكتبات المنزلية والمدرسية، وبذلك تستخدم القوائم الببليوجرافية التجارية والمخصصات النافذة التي نادراً ما تستخدم في ظروف أخرى. كما أن إعداد الطلبة للقوائم الببليوجرافية يصحب المناشط كافة.

وبينما يمكن التوسع في عمليات التدريب إلى هذا الحد، سوف نجدها أحياناً تخضع لبعض القيود. من ذلك أن التدريب الأساسي لا يتناول استخدام الأدوات المرجعية التي ليس لها قيمة كبيرة إلا لدى بعض الجماعات المحدودة مثل كشافات الصناعة، ودوائر المعارف الخاصة. وينصب الاهتمام عند تعليم الفهرس البطاق على المؤلف والعنوان والموضوع والطبعة — أما البيانات الأخرى التي تظهر على البطاقة فلا ينبغي أن تستغرق وقتاً كبيراً إلا للاجابة عن أسئلة التلاميذ فقط. ولا يطالب التلاميذ بحفظ نظام ديوى العشري عن ظهر قلب، هذا لأنه يصبح مألوفاً بالاستعمال، شأنه في ذلك شأن أرقام التليفون. وينصب التوكيد أساساً عند عرض التصنيف العشري على أن الأعداد تمثل الموضوعات وتعتبر مفاتيح لأمّا كنها. (٥)

### (ج) تعليم مساعدي أمناء المكتبات

ربما احتاج الطلاب الذين يعملون كمساعدين لأمانة المكتبة إلى تدريب أكثر من غيرهم. ويتوقف محتوى هذا التدريب على الواجبات الموكلة إليهم، وعلى الهدف المتوخى من هذا البرنامج، وهل هو لإعدادهم للاشتغال بالمهنة. وقد أدرجنا كتباً هامة في موضوع تدريب التلاميذ المساعدين ضمن قائمة المراجع الموجودة في نهاية هذا الفصل.

---

Naughton, H. L. "Learning Liberty" Wilson library (٥)

Bulletin 16 : 44—45, 48 September 1941.

### ٣ - التكامل

كان الإجراء المتبع في بداية العهد بتدريب التلاميذ على استعمال المكتبة هو التخطيط لسلسلة من دروس تقوم بها أمانة المكتبة في تتابع منتظم . وإذا استمرت سلسلة الدروس فترة زمنية كافية اعتبرت ( وحدة من وحدات المنهج ) تؤدي إلى احتساب نصف نقطة أو أكثر من درجات تقدير الجهد الدراسي .

وقد أثبتت الخبرة أن التدريب الذي لم يكن وظيفيا — أى الذى تنعدم الصلة بينه وبين مناشط الطالب ، أو موضوعات المناهج — قد أخفق في تحقيق هدفه . فلم تكن هناك متابعة من جانب الطلاب — وقد نسوا على الفور ما تعلوه .

وقد استخدمت الوسائل المختلفة لمنع الوصول إلى مثل هذه النتائج : فأدجت بعض الدروس في منهج القراءة أو اللغة الانجليزية ، ليس فقط من أجل أن يحظى كل تلميذ بالتدريب على استخدام المكتبات ، ولكن لأنه كان من المعتقد أن هذه المواد تتصل اتصالا حيويا بالمكتبة . وأحيانا كانت تدمج بعض الدروس في برامج التعريف المبدئى التى يتلقاها الطلاب الجدد في المرحلة الثانوية ، أو في دراستهم لطرق الاستدكار ، وأحيانا كانت تقدم وحدة من الدروس مع المواد الاجتماعية على افتراض أن الطلاب في هذا المجال يحتاجون إلى استخدام مصادر المكتبة أكثر من غيرهم .

وتعتبر مثل هذه التنظيمات والترتيبات تعديلا وتجويدا للإجراءات السابقة . فقد كانت هناك متابعة أكبر . وكانت التكاليفات المكتبية التى تفرض عليهم في مادة اللغة الانجليزية ، أو العلوم الاجتماعية ، أكثر من ذى قبل ، ولها دلالة أكبر . كما كان التعليم أفضل تكاملا .

أما التعليم المتكامل حقا فيصدر عن حاجة الطالب الملحة ، ويقدم عندما وحينما تمس الضرورة : في الفصول الخاصة عندما تبحث دهانات الزينة ، أو

إلى جماعة من الصف السادس تبدد دراسة صناعة الصيني . والمجرد أن المحتوى الموضوعي لمثل هذه التدريبات يتصل اتصالا مباشرا بناحية من نواحي التعلم ، فإنه يستقر في أذهانهم ويثبت . والصبي الذي وجد خلال الحرب أن المعجم الجغرافي قد وفر عليه وقتا قويا في إعداد تقرير عن العمليات البحرية في البحار الجنوبية سوف يتذكر هذه الأداة الطيبة ويستخدمها عندما تدعو الحاجة (٦) .

وهل التكامل التام يمكن ممارسته؟ أفلا تضيق بعض مراحل تعليم استخدام المكتبة على بعض التلاميذ الذين لم يتفق لهم الالتحاق بالفصول المناسبة ، وهل سيكون هناك تكرار لاداعي له ؟

ومن الجائز أن يفقد بعض التلاميذ بعض جوانب التدريب ، ولكن غالبا ما تكون هذه البنود أقل من تلك التي يفقدها تلميذ تفرس عليه فيدرسها بغير اهتمام ، أو يعجز أن يرى مدى جدواها . وقد يكون هناك تكرار ، إلا أن العمليات التعليمية الجيدة تحتاج إلى قدر معين من التكرار ؛ إذ د أن اكتساب العادة هو جوهر التعلم . أضف إلى ذلك أنه إذا اعتبرنا أن تعرف تلاميذ المرحلة الثانوية المبدئي على المكتبة جزء من برنامج توجيههم العام ، إذن فقد يسجل جميع التلاميذ الجدد في حصتين أو ثلاث حصص مكتبية ، وفيها يلتقون بأمانة المكتبة ، ويتعلمون شيئا عن امتيازات الاستعارة ،

---

(٦) لأخذ فكرة أكبر عن التكامل ارجع إلى :

— Alexander, Carter " Making the Most of Library Materials in Elementary Schools. " Wilson Library Bulletin 21 : 173—77 ff, Nov. 1937.

— Aldrich, Grace, " The Place of Library Lessons in the Curriculum." Wilson Library Bulletin 9 : 494—95, May 1935.

— Hostetter, M. M. " Integration & library Instruction. " A. L. A. Bulletin 30 : 77C—77, August 1936.

ويحصلون على تعليمات أساسية في استخدام الفهرس ، وغير ذلك من الأمور ذات الأهمية والقيمة العامة . ثم يتقدم ذلك التدريب آمناً وقد ارتبط بمناهج مواد دراسية بعينها .

وتقدم المؤلفات عن المكتبة المدرسية اقتراحات سخية للتعليم المتكامل موضعاً بالأمثلة . ويمكن الرجوع إلى مثل هذه المجلدات ، والتجريب معها (٧) ، وقد طبعت هذه السلسلة الجمعية الأمريكية للمكتبات . ويمكن الحصول على عدد من الكتب التي تتناول وحدات تعليمية مخططة بدقة لتتكامل مع منهج المادة الدراسية ( انظر قائمة المراجع في نهاية هذا الفصل ) .

## ٤ — تحديد المستويات التعليمية

### ( ١ ) البرنامج المتصل :

وقد قيل بحق إن عملية تعليم استخدام المكتبة يجب أن تكون عملية مستمرة : ويجب أن يبدأ أى برنامج يتفق عليه مبكراً ، وأن ينفذ بثبات كخطوة موحدة . وليس الأمر كذلك في الغالب : فلا يقدم أى نوع من التدريب خلال المرحلة الابتدائية ، فيما عدا الزيارات إلى المكتبات التي تحدث على قترات متباعدة ، كما أن البرنامج في المرحلتين الإعدادية والثانوية جزئى وغير كامل .

---

“Experimenting Together” series A. L. A. ( Various (٧)  
dates ) See A. L. A. Catalog of Books and Pamphlets.

## (ب) توزيع الوحدات (٨)

ومن حسن الحظ أن هناك تزيماً بطيئاً وأكيداً في الموقف الذي ذكرناه آنفاً. فالتدريب آخذ في الانتشار خلال المرحلتين الابتدائية والثانوية بأكملها. ففي بحث أعدّه ريد لحوالى ستة وعشرين منهاجاً للدراسات في المرحلتين الابتدائية والثانوية لشرتها السلطات التعليمية في المدن والولايات أشار إلى أن المجالات المختلفة لاستخدام المكتبة وزعت كما يلي : (٩)

### توزيع الوحدات

وحدة الدراسة أو المادة :	تمثلة في السنوات الدراسية
— التعرف على استعمال المكتبة	١ — ١٠
— معنى التصنيف	٢ — ١٢
— كيف تستعمل الفهرس	٤ — ١٢
— أجزاء الكتاب (المقدمة، الكشف... الخ.)	٢ — ١٢
— دراسة المجالات	٧ — ٩
— استخدام ومرشد القارىء ، Readers' Guide	٧ — ١٢
— دراسة الصحف (نادراً)	٧ — ٩

(٨) للحصول على وحدات متتابعة للمدرسة الابتدائية انظر :

Gardiner, Jewel and Baisden L. M. " Scope and Sequence Chart." In their : Administering Library Service in the Elementary School. A. L. A., 1941, P. 117—19.

Reed. L. R. " A Test of Students, Competence to (٩)  
Use the Library." Library Quarterly 8 : 258, April 1938.

١٣ - ٤	— دوائر المعارف
١٢ - ٣	— المعاجم
١٢ - ٦	— كشافات معينة (تقدم أحياناً)
١٢ - ٥	كتب المراجع

ولم نعرف قط إلى أى مدى كان التوزيع المشار إليه هنا يقوم على الاختبارات أو تحليل المنهج المدرسى — وإن ما يشهد إليه الأنظار هو الافتقار إلى التجانس في توزيع الصفوف الدراسية ولو أعيد البحث اليوم لما اختلف الوضع . فيمكن مثلاً أن تدرس أجزاء الكتاب في أية مرحلة دراسية ابتداء من الصف الثانی إلى الصف الثانی عشر ، كذلك يمكن استخدام « مرشد القارىء » ابتداء من الصف السابع إلى الصف الثانی عشر وهكذا . وربما كان منشأ هذا الاختلاف الواسع في التطبيق هو الضرورة المستمرة في تقديم التدريب في المراحل الأولى والمتقدمة على السواء . على حين كان ينبغي أن يقدم هذا التدريب في المرحلة الابتدائية وحدها . ولكن ليس من الحكمة أن نندفع إلى القول بأن مثل هذا الافتراض يوضح كل شيء . ومن الخير أن نتذكر أنه يمكن تغطية نفس هذا المجال العام الذى استعرضناه مع تطبيقه بطريقة أكثر نضجاً ، والاستعانة بأدوات ووسائل إضافية .

### (ج) المرحلة السابقة على الاختبار :

وقد يعتبر إجراء الاختبارات التشخيصية من أفضل الطرق للحصول على نظرة شاملة عامة عن احتياجات التلاميذ في مستويات معينة في أى نظام مدرسى معين ، أى خلال تقدمهم من المرحلة الابتدائية إلى المرحلة الثانوية مثلاً . (١٠)

---

(١٠) راجع النتائج الممتعة التى أمكن التوصل إليها في إحدى المدارس نتيجة لتطبيق مثل هذه الاختبارات — كما عرضها وليس في المرجع السابق .

وقد طبق نظام الاختبارات لفترة طويلة نسبياً في عدد من الأماكن حتى أصبح هناك اختبارات مصممة ومطبوعة يمكن تطبيقها بتعديل بسيط على الجماعات في أى مكان تقريباً . وتستطيع أمانة المكتبة في حالة عدم إمكان تطبيق الاختبارات بحالتها الراهنة أن تستمد المقترحات السخية منها بحيث تستطيع أن تصمم اختباراً خاصاً لها . وسوف تجد عدداً من هذه الكتب مدوناً في نهاية هذا الفصل .

## ٥ - التسهيلات والتوقيت

### (أ) التسهيلات

لا غنى عن المكتبة المدرسية ذات التنظيم الدقيق ، والتي تحتوى على مجموعة أساسية من مجلدات المراجع . أما الدروس التي تعطى عن استخدام المصادر غير الموجودة في مكتبة المدرسة ، أو التي لا يمكن الحصول عليها خلال الجزء الأكبر من اليوم المدرسى لسبب ما فتعتبر غير فعالة ، إلا في حالة الطلاب القلائل ذرى الذكاء الممتاز الذين لا يحتاجون إلا إلى تشويق بسيط . ويتفق الرأى بصفة عامة على أنه في حين تستطيع المدرسة الصغيرة أن تستفيد من أحد الاجهزة المركزية (للخدمة المكتبية) في الحصول على مواد القراءة المتداولة ، إلا أنه يجب أن يكون لديها بصفة دائمة مجموعة أساسية من كتب المراجع بقصد استخدامها للإرشاد المرجعى وكوسيلة للتدريب على البحث المرجعى . كما يجب أن يكون لديها فهرس على مستوى عال من الجودة ، وبعض الكشافات الهامة .

ويمكن أن تطبق مناشط التدريب داخل مركز القراءة الأساسى أو داخل حجرات الدراسة التي تبعد عن المكتبة . غير أن قاعات الاجتماعات ، أو الفصول ، أو حجرات الوسائل السمعية البصرية الملاحقة بالمكتبة نفسها تبسط وتشجع المناشط التعليمية . وهذا ينطبق تماماً على المرحلة الثانوية ، أما في

المرحلة الابتدائية فلا يهتم كثيراً بوجود مثل هذه الحجرات الإضافية ، هذا لأن حضور الفصول إلى المكتبة غالباً ما تخطط له المدرسة . كما أن احتمالات التدخل في عمل التلاميذ غير المسجلين بالفصل (من يحضرون لدراسات خاصة) احتمالات ضئيلة ومن النادر أن تحدث .

ويجب أن يعطى التدريب المبدئي داخل المكتبة نفسها في جميع المدارس ، إذ أن التلاميذ يجب أن يألفوا المكتبة ، كما يجب التغلب على الخجل . أضف إلى ذلك أن الدروس التي يتلقاها التلميذ في ترتيب الكتب ، والفهرس البطاق، وفي الملفات الرأسية يحسن أن تعطى في وجود هذه الأشياء . ويمكن أن تحمل الخرائط والجداول والشرائح والأفلام محل الزيارات الفعلية للمكتبة ، إلا أنها لا تكون لها نفس الفاعلية — كما أن التلاميذ سوف يفقدون الفرص التي تتيح لهم استخدام مثل هذه الوسائل والأدوات استخداماً مباشراً .

وعندما يتأكد التلاميذ من معرفة المكان والترتيب فإنه يمكن الحصول على ما يلي من الدروس في أماكن أخرى ، على يدى أمينة المكتبة ، أو مدرسة الفصل ، شريطة أن تنقل الأدوات الأساسية إلى الفصل الدراسي . ويجب أن تكون هناك سبورة بصفة دائمة ، كما يمكن الاستفادة من الفانوس السحري ، ويمكن أن يستكمل التدريب على استخدام المصادر المحددة لمكتبة المدرسة عن طريق القيام بزيارات إلى المكتبة العامة ، كذلك عن طريق المناشط التي تتطلب البحث في مواردها ذات الإمكانيات الأوسع .

## ٢ — التوقيت

في حالة عدم تكامل دروس المكتبة مع العمل في حجرات الفصول يبرز هذا السؤال : كيف توقت الدراسة ؟ .

أولا يجب أن تعمل أمينة المكتبة مع الناظر أو مع رؤساء الأقسام حتى



تضمن تحديد المواعيد تحديداً واضحاً . ويجب أن تنفذ وحدات و التعريف المبدئي، — بأسرع ما يمكن — بعد اليوم الأول من توزيع التلاميذ على الفصول حتى لا تتأخر لديهم معرفة أدوات العمل . ولما كان من المتعذر أن يستخدم عدد كبير من التلاميذ المكتبة في وقت واحد ، كما قد لا يناسب أمانة المكتبة أن تكرر جزءاً كبيراً من يومها للعمل مع الفصول ، فقد يصبح الحل العملي هو أن تتناوب الفصول فيما بينها مواعيد التدريب على استعمال المكتبة . وفي المدرسة الكبيرة قد لا يحضر إلى المكتبة أكثر من ثلاثة أو أربعة فصول أسبوعياً ، وخاصة إذا كانت الواجبات المترتبة على التدريب تحتاج إلى استخدام أدوات معينة داخل المكتبة .

ويمكن تنظيم حصص و التعريف المبدئي ، بالنسبة للرحلة الإعدادية والمرحلة الثانوية بطرق متعددة . فإذا قامت المدرسة بتنظيم دراسة عامة و للتعريف المبدئي، — فينبغي أن تتصل زيارة التلاميذ الجدد الأولى بالمكتبة بهذا المنهج . وقد تنظم المكتبة حصص و التعريف المبدئي ، مستقلة ، وذلك يتم عادة عن طريق اتخاذ بعض الترتيبات ، بحيث تقوم فصول الطلبة الجدد في اللغة الانجليزية والعلوم الاجتماعية وغيرها من المواد ( التي يلتحق بها جميع الطلاب ) بزيارة المكتبة على دفعات . وتنظم بعض المدارس و يوم المكتبة للطلبة الجدد ، بحيث تتمتع جميع الطلاب الآخرين من زيارة المكتبة في ذلك اليوم . ويفد الطلبة الجدد في مجموعات متتابعة . وتقوم أمانة المكتبة ، أو أحد أعضاء نادي المكتبة ، أو كلاهما ، بالتشغل معهم في أرجاء المكتبة لتعرف مناشطها . وتوزع عليهم كتيبات المكتبة ، أو تعطى لهم تعليمات بسيطة شقوية عن طرق استخدام المكتبة ، أو قد يعملون لفترة قصيرة في منشط ما ، أو قد يمارسون لعبة من ألعاب المكتبة .

وغالباً ما يكون تنظيم التدريب في المدرسة الابتدائية العادية أسهل منه

فى المدرسة الثانوية ، وذلك بفضل سهولة تنظيم الحضور فى الحالة الأولى .  
وكل ما يلزم هو التخطيط المشترك بين أمينة المكتبة والمدرسين .

ويجب أن تتميز المجموعات التى ترناد المكتبة بقلة العدد ، حتى ولو كانت  
إمكانات المكتبة تنسج لأعداد أكبر . ويجب ألا يزيد الحد الأقصى عن  
أربعين أو خمسين تليذا . وغالبا ما تمثل الأعداد الكبيرة خطورة حتى  
فى حالة وجود مساعد لأمينة المكتبة .

## ٦ - القائم بالتدريب

من هو المسئول عن تقديم هذا التدريب على استخدام المكتبة ؟ أهى  
أمينة المكتبة ؟ أم المدرس ؟ أم كلاهما ؟ .

الإجابة السهلة هى : فليقم الأكثر تخصصا بالتدريس . وقد يسهل الادعاء  
فى مثل هذا الزمن ( الذى تؤهل فيه أمينة المكتبة للتدريس ) بأن تقع على  
كاهلها هذه المهمة كاملة .

غير أن هناك اعتبارات أخرى . وعندما كان المعمول به هو متابعة  
المناهج المستقلة ، فقد كان المفروض أن تكون أمينة المكتبة هى المعلم .  
ولكن قام بالقضاء على هذه الفكرة فى وقت مبكر أمناء المكتبات الذين  
وجدوا أنه من المتعذر عليهم القيام بهذه العملية الكبيرة وحدهم ، أو الذين  
يؤمنون بأن لدروس المكتبة التى تلقىها مدرسات الفصول مميزات الخاصة —  
فدرسة الفصل تمارس مهنة التدريس فعلا ، ومن ثم فهى تقوم بمهمة التعليم  
الرسمى بصورة أفضل من أمينة المكتبة . هذا فضلا عن أن مثل هذا النشاط  
قد يؤدى إلى إثارة اهتمامها بالمكتبة وإلى نمو مهارتها فى استخدام المكتبة ،  
كما تكون هناك متابعة أفضل .

وقد ثبت فى عدد كبير من المدارس صحة دعوى أمناء المكتبات .  
وتقوم اليوم مدرسات الفصول بتقديم دروس المكتبة على نطاق واسع ،

وذلك لأسباب منها : فاعلية التعليم ، وتخفيف العبء عن أمينات المكتبات .  
أما في حالة التعليم المتكامل فالجميع الى تقدم لاشترك المدرسة ، ولوضع  
المسئولية الكاملة على عاتقها في بعض الوحدات ، من القوة بحيث لا تقبل  
المنافسة . هذا ، ويتحتم حضور المدرسات حيثما كان ذلك ممكنا خلال عمل  
الطلاب في واجبات المتابعة . وإذا زاد عدد أمناء المكتبات المهنيين عن فرد  
واحد فإن الشخص الذي يقوم بعملية التدريب من بينهم هو الذي تؤهله خبرته  
في التدريس وشخصيته لمثل هذه المهنة . وإذا لم يكن هناك أكثر من أمينة  
مكتبة واحدة فعليها أن تقوم دائما بوظيفة المستشار الفنية في جميع مراحل  
البرامج التعليمية التي تقدم في الفصل الدراسي ، كما تأخذ على عاتقها مسؤولية  
تدريس وحدات « التعريف المبدئي » .

أما من حيث الإشراف وتوجيه مناشط التلاميذ في المكتبة التي تنشأ  
عن دروس التدريب فإن مسؤولية جميع أعضاء المكتبة مسؤولية كبيرة ؛  
هذا لأن كثيراً من العمليات الموكولة لأمهم تتم في غياب المدرسات .

## ٧ — طرق التدريب

والمتوقع أن تتقن أمينات المكتبات في الوقت الراهن طرق التدريس  
قبل أن يدخلن مكتبة المدرسة ليطبقن معرفتهن ويمارسن خبرتهن بكفاية في مجال  
التدريب على استعمال المكتبة . ويجب أن تتخذ أمينات المكتبات — في حالة  
عدم حصولهن على التأهيل الكافي لمهنة التدريس ، أو على الخبرة التي تتناسب  
مع هذا الهدف — خطوات إيجابية ، دون إرجاء أو تباطؤ ، وفي الوقت  
نفسه يرجعن إلى المراجع عن طرق ومناهج التدريس ، كما يلاحظن بدقة  
طرق التدريس الناجحة التي تستخدمها زميلاتهن في العمل . ولا يتسع المجال  
هنا إلا لبعض المؤشرات القليلة .

## ( ١ ) الخطوات التي يتضمنها التدريب المختار :

ويمكن تقرير الخطوات المتبعة في التدريب على النحو التالي :

التشويق والعرض الجيد ، ونشاط التلاميذ وتمارينهم ، والاختبار ،  
والمراجعة .

المشورى : ويفضل أن ينبع التشويق من مناقشة المتعلم في قاعة الدرس . ويتوقف  
الشيء الكثير على معرفة المدرسة الشخصية لمصادر المكتبة وطرق استخدامها ،  
وكذلك التركيز على استغلالها الفرص للقيام بمشروعات المكتبة . وبالرغم من  
أن هذا صحيح إلا أنه يجب على أمانة المكتبة ألا تتنحى عن مسؤوليتها في  
العمل على إثارة دوافع التلاميذ . فعليها أن تعمل على أن يكون المدرس على  
صلة مستمرة بالإدارات والأفكار الجديدة للمشروعات والمناشط التي تلتقط  
وتتجمع من القراءات المتخصصة ، كما أنها تعمل على إثارة الدافع في المكتبة  
ذاتها عن طريق العروض التي تثير حب الاستطلاع وتؤدي إلى الاستكشاف ،  
وذلك عن طريق إيضاح سهولة العثور على ما يرغب فيه الأفراد إذا كانوا  
على معرفة تامة بالادوات ، وكذلك عن طريق تنظيم مجموعات من مساعدي  
أمناء مكتبات يؤمنون بأهمية تعلم استخدام المكتبة حتى يكونوا عوناً لغيرهم .

العرض الناجح الفعال : ولا يقصد بالعرض الناجح أن يكون حتما عرضاً  
شفوياً من جانب المعلم ، أو استخداماً لكتاب مدرسي مقرر ، بالرغم من أن  
كليهما قد تكون له قيمته إذا اجتمع مع غيره من الطرق والوسائل . ويمكن  
أن يقوم بالعرض الشفوي أفراد أو لجان من التلاميذ تقدم تقريرها إلى  
أقرانهم عما اكتشفوه خاصاً بفائدة الكشافات ، وكتب الأمثال السائرة ،

ودوائر المعارف الخاصة، ومجموعات النشرات والكتيبات... الخ. وتستخدم الوسائل البصرية بكثرة وكذلك وسائل الإيضاح والعروض. وتشير المدرسة، والكتاب في يدها إلى المميزات البارزة، مثل: الترتيب الأبجدي، أو الخرائط، أو الرسوم البيانية. والأفضل أن تضع عينة للصفحات (١١)، أو أن تضع الكتاب بأكمله في آلة العرض (الفانوس السحري) وتسقط على الشاشة صورة كبيرة يراها الجميع. ويمكن استخدام الشرائح التي تصف بطاقات الفهرس وترتيبها داخل الأدراج. كذلك يمكن عرض نسخ مكبرة من البطاقات على لوحة الإعلانات.

وفي حالة الافتقار إلى آلة العرض يمكن استخدام السبورة كوسيلة مساعدة عندما يكون أحد الكتب تحت الفحص، وتكتب عليها الخصائص المساعدة التي تحتاج إلى توضيح، ثم يترك الكتاب على منضدة مناسبة للزبد من الفحص فيما بعد. ومثل هذا الإجراء يساعد على تجنب تشييت الانتباه والفحص العديم الفائدة للجلد في أثناء الحصة. ويمكن عن طريق آلة العرض توضيح ترتيب الكتب على الرفوف. وقد يوضح الفيلم السينمائي الطريقة المناسبة لفتح الكتاب أو لإجراء إعارته من قسم الإعارة. والواقع أنه يمكن عرض العملية بأكملها، أي عملية إيجاد الكتاب على الرفوف، عن طريق استخدام الفهرس، وذلك حين تعتمد المكتبة على شراء أو استئجار فيلم أعد لهذا الغرض (١٢) أو يمكن أن تقوم بصنع الفيلم نفسه جماعة النادي النشطة في المدرسة. ومن مميزات كل من الأفلام والشرائح إمكان تعليم المجموعات الكبيرة

---

(١١) يزود ناشرو المعاجم الكاملة ودوائر المعارف الراغبين بصفحات نموذجية، كما يمكن الحصول من شركة ه. و. ويلسون على عينات من صحائف «دايل القارىء» وعادة ما تكون هذه الصحائف كافية لتوزيعها على تلاميذ فصل كامل؛ ومع ذلك فالأشياء مفيدة في توجيه الاهتمام إلى بنود ذات أهمية خاصة.

(١٢) تقوم المكتبات والهيئات التعليمية بإنتاج الأفلام عن المكتبة بين كل حين وآخر. ولما كانت قوائم مثل هذه الأفلام عرضة للتقادم فإننا ننصح لأمانة المكتبة أن =

والمجموعات الصغيرة على السواء . ويفضل بعض المدرسين الشرائخ على الأفلام لأنه يمكن إعادة تنظيم متابعها ، كذلك يمكن الاحتفاظ بالصورة على الشاشة للوقت المرغوب فيه (١٣) .

وتتحدى كثير من كتب العمل المكتبية بالرسوم ، والصور ، ونماذج الصفحات المنقولة من المراجع بإتقان كبير ، مما يؤدي إلى الاستغناء عن الوسائل البصرية الأخرى .

**نشاط التلاميذ ونمريتهم :** وأفضل تدريب هو الذي يتأتى عن التمرين اليومي — فإذا كون التلاميذ عادة الرجوع إلى الفهرس لإيجاد أرقام الكتب فإن ذلك يؤدي إلى اكتشاف أن رقم ٧٠٠ يعنى الفنون الجميلة ورقم ٥٠٠ يعنى العلوم . والاستخدام المستمر لدوائر المعارف يثبت الحقيقة التالية وهى أنه بينما يمكن تناول إحداها عن طريق الكشف ، نجد أن الأخرى لها ترتيب هيكلى معجمى مباشر . وتستخدم الألعاب فى المرحلة الابتدائية كوسيلة للتدريب . ومن المعتاد أن يطلب من المجموعات الأكبر سنا إعداد قوائم ببلوجرافية بمقالات المجالات . وذلك بعد شرح التعليقات الخاصة ، بمُرشد القارئ ، Readers' Guide . ويقوم بتنفيذ بعض المشروعات الهامة الخاصة باختيار الكتب التلاميذ الذين عرفوا الأدوات مثل : Saturday Review of Literature and مثل : Subscription Books Bulletin .

ولكى نحصل على أفضل النتائج من المشروعات والواجبات الموكولة

---

== تنبه للإعلانات فى دوريات المكتبات وفهارس الأفلام التعليمية . وإذا التمس النصح بشأن الإنتاج المحلى لأفلام المكتبات فارجع الى :

Fargo L. F. Activity Book Number Two, A. L. A., 1945, p. 18—19.

Evans, E. B. and Dennis, A. " Teaching the Use of (١٣) the Library with Lantern Slides, " Library Journal 66 : 75, January 15, 1942,

للتلاميذ يجب أن يكون هناك إشراف دقيق على طريقة العمل ، وكذلك مراجعة ما تم إنجازه . والمتوقع من التلاميذ عند تقديم التقارير أن يذكروا الطريقة التي تناولوا بها العملية المطلوبة منهم ، وأن يذكروا المصادر بدقة وبصورة طيبة ، مع ذكر الأسباب التي استخدمت من أجلها هذه المصادر .

**اختبار التلميذ :** يرى البعض أفضلية اختبار معلومات التلاميذ قبل البدء في إعطائهم معلومات جديدة . ولكن من المهم أيضا اختبارهم لمعرفة ما اكتسبوه نتيجة لتدريهم على استخدام المكتبة ، ولتشجيع إتقانهم له . وقد يتم هذا بطريقة رسمية أو غير رسمية . وقد تصمم الألعاب المكتبية لاختبار كفاية التلميذ . وفي بعض الكتب تتبع طريقة وضع الأسئلة بعد النص حتى يستطيع التلميذ اختبار إدراكهم ومهارتهم . وتوفر أيضا أوراق العمل وكتب العمل وسيلة لقياس مدى اكتساب المهارة والكفاية . ويمكن الحصول على كثير منها مطبوعة إلا أنها تحتاج إلى مراجعة مستمرة لمواجهة المواقف المتغيرة والتطبيقات المحلية . وفي حالة تصميم أوراق العمل وكتب العمل للاستخدام المحلي يجب أن نأخذ في الاعتبار التكيف لمستويات مختلفة من القدرات الفردية ، إما عن طريق تقديم الأوراق المنفصلة ، وإما عن طريق تجميع الأسئلة والمشكلات في مقياس متدرج في الصعوبة .

والاختبارات الموضوعية ذات الأنماط المعروفة مثل : صحيح — خطأ ، والتكلمة ، والمضاهاة تعتبر من الاختبارات التي لها قيمتها في المكتبة ؛ وذلك لسرعة الإجابة عنها وسرعة تصحيحها . وعندما يكون تعلم كيفية استخدام المكتبة متكاملًا مع المواد الدراسية فإن هذه الأسئلة وأمثالها ترد في الاختبارات العادية .

**المراجعة :** والمراجعة عند الاستعداد للاختبار يميزاتها الخاصة . أما المراجعة التي تتم عندما تظهر المشكلات ، وتشجع النشاط التي تحتاج إلى تجديد معلومات

سبق اكتسابها أو إلى مراجعة مهارات نسيت تقريبا بسبب قلة الاستخدام ،  
فهي أفضل وذات قيمة كبيرة . وتحدث هذه المراجعة دون تخطيط معين ،  
وذلك إذا شجع المدرسون الاستعمال المتصل للمكتبة .

### (ب) التعليم الفردي :

والواقع أن العمل مع مجموعات جزء بسيط من الوظيفة التعليمية لأمينة  
المكتبة ، فهي مطالبة يوميا بالإجابة عن أسئلة أو القيام بالمعونة الفردية التي  
تتحدى مقدرتها على التدريب . وقد سبق أن ناقشنا الفرق بين مجرد إجابة  
سؤال وبين معاونته على الوصول للإجابة عن سؤاله بنفسه . فالمهمة الأولى تعتبر  
خدمة ، أما الأخرى فتعتبر تدريبا . ولاشك أن لكل منها قيمته . ولكن يجب  
أن تكون المكتبة على علم بهذا الفرق ، وأن تستغل كل فرصة متاحة في تحويل  
طلب المعونة إلى منشط تعليمي .

### (ج) التعليم غير المباشر :

ويمكن توفير المعلومات بطريق غير مباشر ، وذلك باستخدام البطاقات  
المرشدة : كيف تستخدم هذا الفهرس ، الموضوع داخل الفهرس ، وكذلك  
الرسوم التخطيطية ذات الحجم الأكبر التي توضح أين تجد الكتاب — وهذه  
بدورها موضوعة بالقرب من الفهارس .

وتستخدم S. O. S. وغيرها من الوريقات التي نشرتها شركة هـ. هـ. و .  
ولسون كنماذج للملصقات التعليمية . وتساعد الملصقات المطبوعة أو المرسومة  
— والتي يكون بعضها فكاهايا مرحا — على تعلم آداب السلوك في المكتبة —  
ويمكن الحصول على عدد منها عن طريق الشركات التي تورد الأدوات والأجهزة  
للمكتبات .



## ٨- البدء

ويطلب الشروع في تنفيذ برنامج لتعليم كيفية الاستفادة من المكتبة في مدرسة لم تكن قد نفذت مثله من قبل ، الشيء الكثير من أعمال الفكر والتخطيط بعناية . وبينما ينتشر اليوم الإحساس بالحاجة إلى تعليم كيفية استخدام المكتبة على نطاق واسع وخاصة في الدوائر التعليمية ، إلا أنه قد تجد في بعض الأحيان مواقف يجب أن يمد فيها لتقبل الفكرة تدريجياً قبل تنفيذ أي خطة شاملة .

وقل أن يعترض أحد على بدء حصص قليلة « للتعريف » المبدئي ، تقوم بها أمانة المكتبة . ولما كان هناك مدرسون في كل قسم من الأقسام متحمسون للتجريب فإن الخطوة التالية هي تكوين تكامل بين تعليم كيفية الاستفادة من المكتبة وبين مجالاتهم المتخصصة ، ويمكن أن تتم المناقشة العامة في القسم بعد انتشار الفكرة ، ويحتمل أن تنتهي بتعيين لجنة ترأسها أمانة المكتبة للنظر في نوع ومكان وتوقيت وكيفية تنسيق التدريب على أفضل نحو في البرنامج المدرسي الموجود . وقد تنظر اللجنة أيضاً إذا كانت هناك حاجة إلى أي تدريب تمهيدي لأعضاء القسم ، كذلك النظر في الوسائل المعينة التي يحتاج إليها المدرسون والتلاميذ .

ولما كان الواجب يقتضي أن تصمم الخطة المبدئية وتنفذ حيث يكون التلاميذ ، فإن الخطة يجب أن تخضع للتجريب والمراجعة حسباً لتعليه الخبرة . وعلى العموم فإن تكوين البرنامج خطوة خطوة بما يشبه ما أسلفناه يؤتي أثره بنجاح أكبر مما لو أقحمنا على مدارسنا خطة أكثر طموحاً بما ينبغي .

## ٩ — تقدير أحد التلاميذ

وتمثل هذه الحادثة التي يقصها علينا انجلوباترى نهاية ممتازة لآى مناقشة  
عن التدريب على استخدام المكتبة Library instruction قال أحد التلاميذ  
الأحداث متعجباً :

« وإذا رغب رئيس الولايات المتحدة فى كتابة رسالة فى أى موضوع  
فهل يجلس ويحك رأسه ؟ إنه لا يفعل ذلك . إنه يأتى بسكرتيرته لتبحث له  
عنها فى أفضل المراجع الموجودة — فعندما أصبح رجلاً ويكون لى ولد سوف  
أرسله إلى المدرسة حيث يتعلم إلى أى كتاب يرجع ، وأى مادة يلتقط ،  
وكيف يستخدمها بعد الحصول عليها . »

## مراجع الفصل الخامس

Boyd, J.E. "Preparation of Pupils and Staff for Effective Library Use : I. Pupils. " In National Society for the Study of Education. Forty—second Yearbook, Pt. II : The Library in General Education 1943, P. 295 — 300. ( Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago. )

يرسم معالم محتوى التعليم في المستويات المدرسية ويقترح استخدام أوراق العمل

Coulbourn, John. " The School Library as a Teaching Agency. " In his Administering the School Library. Educational Publishers, 1942, P. 52 — 61. " Guide to Action " series no. 3.

تعليمات المكتبة كما يراها أحد نظار المدارس . وهو لا يفضل مسئوليات رجل الإدارة المدرسية نحو اصطناع برنامج قابل للتنفيذ .

Cutright, Prudence, and Peckham, E. K. " The Pupil and Library Use. " In National Society for the Study of Education. Forty—second Yearbook, Pt. II : The Library in General Education. 1943, P. 124—28. ( Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago. )

مدير مساعد للتعليم ومشرف على التدريس بالفصول الدراسية يناقش المبادئ الأساسية في تعليم كيفية الاستفادة من المكتبة ، ويقترح إجراءات مفيدة لبرنامج وظيفي .

Ellis, Orrline. " Vitalizing Library Lessons. " Wilson  
Library Bulletin 16 : 49—53, September 1941.

مضمون المنهج المدرسى كما تقرر فى إحدى المدارس على ضوء نتائج الاختبارات  
السابقة وملاحظة أمانة المكتبة لاحتياج الطالبة إلى المهارات الخاصة .

Fenner, P. R. " This is Fun. " In her Our Library. John  
Day, 1942, chapter 2.

وصف غير رسمى لطرق التدريس والمناشط فى مدرسة ابتدائية .

Wight, E. A., and Carnovsky, Leon. " The Library; Inst-  
ruction in... use. " In Gray, W. S., ed, Reading in General  
Education. American Council on Education, 1940, P. 43 4-38.

يلخص التفكير والمواضعات المعاصرة ، ويوصى بمضمون منهج أساسى .

#### ما يفيد المدرس

Brown, Zaidee. Library Key. 6th ed., rev. Wilson, 1945.

سلسلة من الدروس المعدة للبنين والبنات الأكبر سنا . وكل درس تعقبه  
انترحات للتمرين وهى تنقح كثيرا . الملحق رقم ١ د مداخل مباشرة  
للمعلومات ، قائمة قيمة جدا للراجع والمعينات . ويمكن الحصول عليه منفصلا  
عن السلسلة .

Cleary, F. D. The Library in Action : A Guide for New  
Student Teachers, Substitute Teachers in the Intermediate  
Schools of Detroit, Michigan. Detroit Board of Education,  
1941. ( Mimeographed )

الإيضاحات الجذابة والمدخل العملى يجعلان منه دليلا ذا مغزى غير  
عادى للدرسين .

Fargo, L. F. Activity Book for School Libraries. A. L. A.  
1938. Activity Book Nuber Two. A. L. A., 1945

كثير من المناشط التي يصفها هذان المجلدان مفيدة من وجهة نظر تعليم كيفية  
الاستفادة بالمكتبة . والمجلد الثاني أنفع من المجلد الأول المدارس الثانوية .

Ingles, May, and McCague, Anna. Teaching the Use of  
Books and Libraries. 4th ed., rev. Wilson, 1944.

كل شيء يهم المدرس . كامل فيما يختص بالمصادر والوسائل والطرق .  
ويحتوى على قوائم ممتازة ومشروعات وتمارين .

Los Angeles City Schools. Road Maps and Treasure Hunts.  
Office of Superintendent, 1940. (School Publication no. 345)

نخطط دروس بسيطة للدرسين مصنفة تحت رؤوس الموضوعات التالية :  
النتائج المقصودة ، المواد ، التناول ، المناشط ، الخلاصة ( بما فيها الاختبارات )  
يمكن أن يستخدمه التلاميذ . فهو مران بحيث يمكن تكييفه لأي مرحلة وربطه  
بأى منهج .

Minneapolis Public Schools Library Instruction Committee.  
Classroom Instruction, Pupils' Use of Books, and the Junior  
High School Library. Minneapolis Board of Education, 1942.

يناقش الجزء الأول الأصول والنظريات ، بينما يتألف الجزء الثاني من  
إجراءات توضيحية .

Smith, K. P. "Streamlining Library Instruction." Libr-  
ary Journal 65 : 521-22, June 15, 1940.

استعمال الأفلام الثابتة كما تمارسه جامعة أوريجون لتدريس القهرس  
البطاق ، وكشافات الدوريات ، وكتب المراجع العامة . وهو ممتع للمدرسة  
المرحلة الثانوية أيضا .

## الكتب المقررة — وكتب العمل

Boyd, Jessie. Baisden, L. B., and others. Books, Libraries and You, Scribner, 1941.

دليل ممتاز لاستعمال المراجع على مستوى المدارس الثانوية . به إيضاحات كثيرة وعينات من صحائف المراجع التي درست . يرتبط ارتباطاً وثيقاً — من أوله إلى آخره — بمناشط التلاميذ التعليمية .

Cleary, F. D. Learning to Use the Library in the Junior High School. Wilson, 1936.

دليل مختصر يحتوى على ستة دروس مكيفة للأفراد لكي تعطى في فصول اللغة الإنجليزية .

Detroit Board of Education. Library Handbook for Boys and Girls of the Intermediate Sshools. The Board, 1937.

يتميز بالحروف الكبيرة والإيضاحات الكثيرة وسهولة النص . وهو دليل معتدل الثمن .

Graham, M. D. How to Use Your School Library. Bardeen Pr., 1939.

يجمع بين الكتاب المقرر وكتاب التمرينات للمدارس الابتدائية وهو معتدل الثمن وبسيط وواضح وتسلسله منطقي .

Mott, Carolyn, and Baisden, L. B. Children's Book on How to Use Books and Libraries. Scribner, 1937.

يميز هذا الكتاب المقرر الجذاب ( والشامل ) للرحلة الابتدائية الطباعة الواضحة والترتيب الفعال والوسوم التوضيحية الجذابة الملونة .

Children's Library Lesson Book. Scribner, 1937.

كتاب تمرينات معد ليصحب الكتاب السابق .

Scripture, Elizabeth, and Greer, M. R. Find It Yourself.  
2d. rev. ed. Wilson, 1943.

هذا الدليل المطبوع المعتدل الثمن والصغير معد للاستعمال الفردي من جانب التلاميذ الذين يتلقون حصة أو حصتين من التكييف . . . ويمكن لكل فرد . . . أن يتقدم بالقراءة والملاحظة لكي يكتسب المعلومات التي حدد الدليل معالجها . . . على قدر استعدادده وسرعته . فإذا صادفته عقبة لا يستطيع تخطيها ذهب إلى المدرس أو أمينة المكتبة ليستوضحها ، وقد عمل ترتيب الفروق الفردية .

Toser, M. A. Library Manual, rev. ed. Wilson, 1945.  
دليل بسيط وعملي ومعتدل الثمن للدراسة والعمل للستجدين بالمدارس الثانوية وبه إيضاحات من واقع البطاقات وصفحات المعاجم وما إلى ذلك . وفي أوراق منفصلة تجد الأسئلة والاختبارات .

ملاحظة : هناك قائمة مشروحة أوفى للكتب المقررة وكتب التمرينات في

Hayner, C.I. "Introducing the Library to Young People."  
Wilson Library Bulletin 17 : 230—33, November 1942.

#### معيّنات التدريس

يمكنك الحصول من شركة ه . و — ويلسون على ما يلي :

How to Use the Readers' Guide... and Other Periodical  
Indexes ( with sample pages )

So This Is the Catalog

SOS in the Library

Time—Savers

( ارجع إلى فهرس شركة ويلسون لتتق على سعر الجملة لهذه الوريقات )

كما يمكنك الحصول من ناشري دوائر المعارف والمعاجم على :

Ingles, May, and McCague, Anna. Teaching the Use of  
Books and Libraries. 4th ed. Wilson, 1944.

Brown, Zaidee. The Library Key. 6th ed. Wilson, 1945, Appendix I: "Short Cuts to Information." (Also Printed as a separate.)

ملاحظة :

المقالات التي تظهر في نشرة ويلسون للمكتبات وغيرها غالبا ما توصى بأدوات جديدة وتذكر أفلاما جديدة . كما يجب فحص كتالوجات شركات الأدوات المكتبية ( مثل ديمكو ، وأخوان جيلورد ، ومكتب رمنجتون راند المكتبات . . الخ ) للحصول على الملصقات والإرشادات ومرشد الفهرس وما إلى ذلك . كما يجب الرجوع إلى جهات إنتاج الأفلام التربوية للوقوف على الأفلام التعليمية .

#### الاختبارات

دلائل المدرسين والكتب المقررة وكتب التمرينات التي سبق ذكرها تشتمل على اختبارات كثيرة . أما الكتب التالية فهي أكثر طموحا ويمكن الحصول عليها بالنسخة أو بالجملة .

School Library Association of California Committee on Tests.  
Library Test for Junior High Schools, Forms A and B. California  
Test Bureau, 5916 Hollywood Blvd., Los Angeles 28, 1942.

وهذه اختبارات تشخيصية أعدت عليها يدوم كل منها ٣٩ دقيقة .

Shores, Louis, and Moore, J. E. Peabody Library Information Tests. Educational Publishers, 2106 Pierce Avenue, Nashville, Tennessee, 1938-40.

ثلاث مجموعات المدارس الابتدائية والثانوية والكليات .

لتدريب الأمناء المساعدين من الطلبة

Bennett, Wilma. The Student Library Assistant. 2d ed. Wilson, 1938. ( O. P.; new edition in Preparation. )

دليل شامل تباع الدروس المنفصلة بالجملة ، مخرومة لاستعمالها في



الكراسات وبعض المشروعات مفيد فيما يتصل بوحدات تدريس كيفية استخدام المكتبة .

Davis, W.L. Pictorial Library Primer. Demco Library Supplies Division of Library Research, New Haven, Connecticut, 1944.  
يمتاز في استعماله الرسوم لتوضيح السجلات والأدوات والعمليات .

مراجع للتلميذ

" Building America, " v. 7, ne. 5 : Libraries. Society for Curriculum Study, 1942. Distributed by Americana Corporation 2 W. 45th Street, New York City.

شأنه شأن الأعداد الأخرى من هذه السلسلة ، فهو جذاب وموضح بالرسم ومعد للاستعمال المدرسي ، وحافل بالمعلومات المركزة .

Fargo, L. F. Treasure Shelves, Row, Peterson, 1941. "Way of Life " series.

سرد وصفي ليوم من أيام العمل في مكتبة عامة صغيرة . معد لاستعمال المدارس الإعدادية والثانوية وهو حافل بالصور الفوتوغرافية .

Keliher, A. V. Library Workers. Harper, 1940.

وهذا واحد من سلسلة " Picture Fact " ، جميل الشكل والايضاحات وهو وصف للعمل بالمكتبة بصفة عامة .

" Libraries from Ancient to Modern Times. " Reprinted from Compton's Pictured Encyclopedia. ( مجاناً )  
ويشتمل على كثير من صور البنين والبنات أثناء العمل بالمكتبة .

Lowe, J. A. " Library. " Reprinted from The World Book Encyclopedia. ( مجاناً )

تاريخ موجز تعقبه معلومات عن المكتبات في الدول الأجنبية والولايات المتحدة . ويشتمل على قسم يعالج استعمال المكتبة .

Rossell. B. S. Public Libraries in the Life of the Nation. A. L. A., 1943.

مفيد في وقف الشبان والشابات على الخدمات التي تؤديها المكتبة . وهو مفيد أيضاً في التوجيه المهني .



## الباب الثالث الأفراد والإدارة



## الفصل السادس

# موظفو المكتبة المدرسية

- ١ — الهيئة العاملة بالمكتبة :
  - (أ) تصديق الموظفين .
  - (ب) حجم الموظفين .
- ٢ — الموظفون الفنيون :
  - (أ) تعريفهم .
  - (ب) تأهيلهم .
- ٣ — رئيسة الأمينات :
  - (أ) الإعداد والثقافة .
  - (ب) الوضع القانوني .
- ٤ — الأمانة المساعدة الفنية :
  - (أ) مؤهلاتها .
  - (ب) واجباتها .
- ٥ — المدرسة أمانة المكتبة :
  - (أ) الكتيبة .
  - (ب) الخدمة السارية .
- ٦ — الموظفون غير الفنيين .
  - (أ) المرتبات وساعات العمل والعطلات .. الخ .
  - (ب) الوظائف والواجبات الإدارية .
- ٧ — المساعدون من الطلبة :
  - (أ) القيم في الخبرة بالعمل .
  - (ب) ما تكسبه أمانة المكتبة .
  - (ج) التوقيت .
  - (د) تدريب الفصول .
- ٨ — واجبات تتضمن المهارة الفنية .
  - (و) الواجبات التربوية والتوجيهية .
  - (ز) العلاقات العامة .

- (هـ) الواجبات . ٨ — تنظيم الهيئة العاملة ، وتوزيع  
(و) دليل الهيئة العاملة . المسؤوليات ، والتوقيت :  
(ز) اختيار المساعدين من (١) تسلسل السلطة .  
الطلبة . (ب) الجدول .  
(ح) التعريب . ٩ — ناظر المدرسة وأمانة المكتبة :

## ١ — الهيئة العاملة بالمكتبة

### (١) تصنيف الموظفين :

تتكون هيئة التدريس في كثير من المدارس من شخص واحد فقط : وهو إما أن يكون أمانة المكتبة ، وإما مدرسة أمانة مكتبة ، أو مدرسة . ويرجع هذا في مرحلة التعليم الثانوي إلى صغر حجم الغالبية العظمى من المدارس ؛ إذ لا يتجاوز عدد الملتحقين في ٧٦٪ من مدارس الولايات المتحدة الثانوية ثلاثمائة طالب وطالبة ، كما يرجع إلى أن مستويات المدرسة الثانوية ما زالت في الأغلب الأعم أهدافاً يقصر الواقع العملي عن بلوغها . وأما في مرحلة التعليم الابتدائي فليس هناك سوى مدارس قليلة جداً افتتحت مكاتب منظمة ، على حين خصصت المدارس الأخرى قاعة للمطالعة يشرف عليها مدرسة أو أمانة مكتبة مدرسة . وهنا قد تتلقى المكتبة معونة من مركز خارجي مثل مكتبة المقاطعة ، أو لا تتلقى معونة على الإطلاق .

على أنه في ظل النظام المدرسي السريع التوسع تقوم مكاتب مدرسية كاملة الوظائف يعهد بها إلى موظفين منظمين يتألفون من هيئة مهنية وكتابية وموظفين خارج الهيئة ومساعدين من الطلبة .

## (ب) مهم الموظفون

يعتمد عدد الموظفين اللازمين لأي مكتبة مدرسية ونوعهم وعدد كل نوع على عوامل مختلفة ، مثل عدد من تقدم لهم خدماتها من المدرسين والطلاب ، وطبيعة الخدمة المطلوبة ، والمدى الذي تقدم به الهيئة المركزية خارج المدرسة العمل التنظيمي ( مثل الفهرسة وطلب الكتب ، وتجهيزها ) . وتقرر مستويات الموظفين التي تبنتها سنة ١٩٤٥ لجان التخطيط لما بعد الحرب التابعة لجمعية المكتبات الأمريكية<sup>(١)</sup> ، وإذا أريد لأمانة المكتبة أن تشارك المدرسين في مسؤولية توجيه الشباب وإثارة حماسهم ، وأن تنظم المواد لهذا الغرض ، فإنه يبدو أن كل مدرسة ابتدائية وثانوية يبلغ تعداد تلاميذها مائتي تلميذ أو أكثر ، ويتأكد في برنامجها المدرسي الاحتمال الكامل لقيام مكتبة بها لا بد لها من أمانة مكتبة متفرغة وكاتب ، .

وإذا قبلت عبارة الاحتمال الكامل ، التي وردت آنفا بعبارة : يمكننا أن تقدم الخدمة بكفاية ، التي وردت في الفقرة التالية من بيان اللجنة ، فإنها لا تبدو ان متناقضتين :

د إن أمانة مكتبة متفرغة واحدة ذات خبرة وتدريب يمكننا أن تقدم الخدمة بكفاية لمدرسة لا يزيد عدد من بها على خمسمائة تلميذ .. والأمر يحتاج إلى أمانة مكتبة متفرغة مدربة إضافية لكل خمسمائة تلميذ آخرين ، أو أي كسر كبير من هذا العدد ، .

أما في المدارس التي يقل عدد تلاميذها عن مائتي تلميذ فإنه من الضروري تخصيص بعض الوقت في أثناء اليوم الدراسي للخدمة المكتبة التي إما أن يعهد

---

American Library Association Committees on Post— (١)

War Planning. School Libraries for Today and Tomorrow  
A.L.A. 1945, p. 17,

بها إلى مدرسة أمينة مكتبة من هيئة التدريس بالمدرسة ، أو إلى أمينة زائرة تعمل في سيارة كتب تخدم أكثر من مدرسة .

إن معايير كهذه لحجم الهيئة العاملة ما زالت تلعب دورها المهم في إمداد المكتبات المدرسية في طول البلاد وعرضها بهيئات عاملة أكفأ . وأما في الماضي فكثيرا ما ارتكب خطأ جعل الهيئة العاملة تتوقف إلى حد كبير على عدد الطلبة الملتحقين ، دون التفات إلى العوامل الأخرى ذات التأثير الهام في تحديد حجم العمل الواقع على كاهل أمينة المكتبة . ومن بين هذه العوامل ثلاثة وضحتها هيكس<sup>(٢)</sup> منذ زمن بعيد ، وهي : عدد من يحضرون إلى المكتبة ( وليس عدد الطلاب الملتحقين بالمدرسة ) ، والاستعارة ، ومناشط اختيار الكتب .

وفي الآونة الأخيرة تقدمت لجنة من أمينات مكتبات المدارس الثانوية في إحدى المدن بتقرير إلى مجلس التعليم الذي يتبعه ، فأشرن إلى أنه بالإضافة إلى عدد من يحضرون إلى المكتبة والاستعارة ، ينبغي أن يؤخذ في الاعتبار عوامل أخرى مثل نوع المدرسة ( أكاديمية ، تجريبية ، مهنية ) وحجم مجموعة الكتب التي تضمها المكتبة ، ومبنى المكتبة ( وهل هو يتألف من حجرة واحدة أو أكثر ، وهل الغرف متصلة أو منفصلة ؟ ) ، وهل ترتبط المكتبة بقاعة الاستذكار ؟

ويقدم سميث<sup>(٣)</sup> أساسا أعرض من كل ماسبق ذكره لتقدير أعباء أمينة المكتبة ، وبالتالي حجم الهيئة العاملة . فلقد وجد سميث أن من بين العوامل

---

Hicks H.H. " The Junior High School Library. " (٢)  
In American Library Association School Libraries Committee,  
School Library Year-Book Number Five. A.L.A. 1932, p. 77,  
Smith M.M. The Service Load of High School Librarians. School of Library Service, Columbia University, 941,  
p. 10 ff (Unpublished thesis ).

وله أشمل دراسة تحت جمل الموضوع وأكثرها فائدة .



المهمة فلسفة البرنامج المدرسي ، ومكان الكتب والمكتبات في برنامج المدرسة ، وكيفية نشاط المكتبة الذي تتطلبه الواجبات المدرسية ، وبرنامج التدريب على استعمال المكتبات ، وهل تقوم المكتبة أو لا تقوم بوظائف قاعة الاستذكار .

وإلى هذه ينبغي أن نضيف عاملاً غالباً ما تتخطاه العين ؛ ألا وهو مقدار وطبيعة العمل التنظيمي ( أى الفهرسة والتصنيف والحصول على الكتب وتجهيزها ) الذي تؤديه الهيئة العاملة في المكتب الرئيسي لنظام تعليمي قد تكون المكتبة المدرسية وحدة فيه .

وفي الوقت الحاضر تبدو العوامل الداخلة في تحديد أعباء أمانة المكتبة مستعصية على الحصر ، ومتأثرة بالظروف والبرامج المحلية إلى درجة يتعذر معها وضع مستويات ثابتة لحجم الهيئة العاملة . واستناداً إلى هذا فإن معايير التقييم التي قررتها « مستويات الدراسة التعاونية للمدارس الثانوية » تدفع بالمستويات العددية إلى خلفية الصورة ، مفضلة أن تسأل : ما مدى كفاية شروط هيئة المكتبة (٤) ؟ تاركة للمدرسة واللجنة التقييم أن تقرر الإجابة على ضوء برنامج المدرسة ومدى ما يتوقع من المكتبة أن تقدمه في سبيل تدعيمه . وعلى أية حال فما زال الأمر بحاجة إلى المزيد من الدراسات العلمية في هذا المجال لكي تقوم على أساسها المستويات .

---

Cooperative Study of Secondary School Standards . (٤)  
Evaluative Criteria; F, Library Service, 1940 ed, The Study  
1940, p. 51

## ٢ - الموظفون الفنيون

### (١) تعريفهم

يعرف أمناء المكتبات العضو الفني في الهيئة بأنه الشخص الذى تتوافر له المعرفة بعمل المكتبة بالشكل الذى تقدمه برأى إحدى مدارس المكتبات المعتمدة ، أو ما يعادل هذه الدراسة مستمدا من الخبرة فى العادة (٥) . وفى حالة أمناء مكتبات المدارس يعدل هذا التعريف عادة بإضافة أن هذا الشخص ينبغي أن تتوافر له الخبرة بالتدريس ، أو أن يدرس مناهج تربوية كافية .

وأما التعريفات التى تأتى من المصادر التربوية فتبدأ فى الغالب من حيث ينتهى التعريف السابق ، وتضع التأكيد على موضع آخر ؛ فأمانة المكتبة عندهم هى مدرسة ذات مؤهلات طبية ، درست — بالإضافة إلى المناهج التربوية المطلوبة — منهجا مركزا فى علوم المكتبات .

وعلى أى الحالين فلا بد لأمانة المكتبة أن تتأهل فى ميدانين مهنيين ، الأمر الذى يشير مشكلات معقدة مازال بعضها ينتظر الحل المرضى . ولكن لما كانت الهيئات الإقليمية لاعتماد التراخيص (٦) وإدارات التربية والتعليم

---

(٥) A. L. A. Board on Salaries, Staff and Tenure. Organization and Personnel Procedure... a Suggested Plan. A. L. A. 1940 p. 14. ( Memiographed; a new edition is in progress ).

(٦) هناك هيئات كثيرة من هذا النوع فى الولايات المتحدة من بينها : North Central Association of Colleges and Secondary Schools; and the Southern Association of Colleges and Secondary Schools وكلها هيئات متطوعة تكرر نفسها لدراسة وتحسين التربية والتعليم فى جهاتها الخاصة . وكل واحدة منها تقرر مستويات التقييم لبرامج المدارس التربوية فى مناطقها . وهذه المستويات تشمل المكتبات أيضا .

بالولايات قد رفعتا — شيئاً بعد شيء — عدد ساعات علم المكتبات المطلوبة لإعداد أمناء المكتبات المدرسية المتفرغين ، وأعطتهم بذلك الوضع القانوني للدرس الخاص ، فإن قدرأ كبيراً من هذه المشكلات قد تلاشى . وعلى قدر ما يطالب به أى متخصص فى أى مجال من مجالات المدرسة من إعداد يفوق إعداد بقية أعضاء هيئة التدريس ، فإن أمانة المكتبة لا تتعانى من التمييز أو التفرقة فيما يتصل بأمر الإعداد والتدريب . كما أنها خليقة — بوصفها متخصصة — بأن تتمتع بالاعتراف والوضع القانوني المرغوب ، بما فى ذلك العلاوات التى تمنح للدرسين على نفس مستواها .

### (ب) التأهيل لهم

إن تواتر تعديل اللوائح الخاصة بالتأهيل ومنح الشهادات تجعل من العبث التعرض لها بالتفصيل . ولذلك فإن إلقاء نظرة على الاتجاهات أجدى وأدخل فى الموضوع .

من الاتجاهات ذات المغزى التفريق بين ما تحتاج إليه الخدمة المتفرغة والخدمة غير المتفرغة . وتحتاج الخدمة المتفرغة إلى قضاء سنة فى مدرسة معتمدة للمكتبات ، أو إلى التخصص فى علوم المكتبات — كوضع على رئيسي<sup>(٧)</sup> لمدة ٢٤ ساعة دراسية . أما الخدمة غير المتفرغة فإن الدراسة تتدرج فيها من ٦ ساعات إلى ١٨ ساعة فقط .

وكما تشير البيانات التى جمعتها الجمعية الأمريكية للمكتبات<sup>(٨)</sup> فليس لدى

---

(٧) تشترط ولاية نيويورك ٣٦ ساعة فى علوم المكتبات .

(٨) يمكن الحصول على مجموعات الشهادات والاشتراطات المطلوبة لأمينات المكتبة التى يصدرها الاتحاد بين كل حين وآخر بناء على الطلب . أما البيانات التى سقناها هنا فهى بيانات سنة ١٩٤٥ .

سبع عشرة ولاية أى اشتراطات خاصة لتأهيل أمينة المكتبة المدرسية ، وإن كان من المحتمل اشتراط المؤهل التربوى . وفى إحدى وثلاثين ولاية ، وفى مقاطعة كولومبيا ، يجب أن يحصل أمناء المكتبات على شهادات تصدرها مديريات التربية والتعليم ، وبالإضافة إلى التخصص فى علوم المكتبات تتضمن المؤهلات ما بين ١٢ إلى ٢٤ ساعة فى التربية . على أن هناك تقدما فى صالح أمناء المكتبات ، وهو أنه من الممكن إحلال درجات بعض مناهج علوم المكتبات ، أو التمرين فى المكتبة تحت الإشراف ، أو العمل الميدانى محل درجات مناهج الطرق التربوية ، والتدريس تحت الإشراف . فهذا يقلل إجمالى الساعات التى يجب أن تقضى فى الإعداد المهنى الخاص لصالح تكوين خلفيات أعرض فى التربية والتعليم العام . وفى ولاية لويزيانا مثلا يمكن أن تعتبر مناهج علوم المكتبات فى أدب الأطفال ، واختيار الكتب المناسبة للمكتبة المدرسية ، وإدارة المكتبة المدرسية ، وتدريس كيفية استعمال الكتب والمكتبات ، من المواد التربوية . وتقوم ولاية أوهايو بإعداد ترتيبات مماثلة . أما ولاية ميتشيجان فتسمح بإحلال خمس ساعات فى الفصل الدراسى تقضى فى التدريب على أعمال المكتبة محل عدد مماثل من الساعات فى التدريس تحت الإشراف .

ومن بين الترتيبات الأخرى ذات الدلالة مصادقة المشرف على المكتبات المدرسية بالولاية على كل الأوراق الرسمية المؤهلة لتوظيف أمناء المكتبات المدرسية ( لويزيانا ) ، وكذلك إعداد الترتيبات للتأهيل المؤقت ، مع إتاحة الفرصة أمام أمينة المكتبة للحصول على شهادة رسمية دائمة بعد إبرازها ما يثبت أنها تابعت دراسة علم المكتبات فترة إضافية وحصلت فيه على تقديرات إضافية .

وبما هو جدير بالتسجيل أيضا ازدياد عدد الولايات التى تشترط فى أمينات المكتبات الحصول على شهادة للعمل فى المدارس الابتدائية وهى خطوة واضحة نحو الأمام .

وبالإضافة إلى اشتراطات الولاية ، فربما كان لابد من مواجبة الاشتراطات المحلية أيضا . وفي بعض المدارس على أمانة المكتبة التي تطلب التعيين أن يجتاز اختبارا خاصا بالخدمة المكتبية .

### ٣ — رئيسة الأمانات

الإعداد والثقافة الثقافية : (٩)

من المفروض — كما سبق أن قررنا — أن رئيسة الأمانات متخرجة في كلية جامعية ، وتحمل مؤهلا في المكتبات المدرسية يتضمن حوالى ٣٠ ساعة في العلوم المكتبية وتتوافر لها خلفية تربوية لتأكيد كفايتها في التعامل مع المدرسين والتلاميذ ، وفي التقدم بالبرنامج التعليمي . وعلى وجه أخص أنها قادرة تماما في معرفتها بالمواد المطبوعة باعتبارها أدوات ووسائل لإشباع الاحتياجات الجمالية والترفيهية والعاطفية لدى البنين والبنات ، وهي ماهرة في تنظيم هذه المواد تنظيما ييسر استعمالها ، وفي جعلها تخدم العمليات التربوية في المدرسة ولها معرفة طيبة بالإجراءات الإدارية في مجالها الخاص . ومن المرغوب فيه أيضاً أن يتوافر لرئيسة الأمانات خبرة في العمل مع المدرسين والتلاميذ ، وأقل ما يطلب من هذا هو التدريب على التدريس تحت الإشراف — وهو

---

(٩) إن البيانات التي يقدمها هريرز كليغنجير يشير — بما لا يرقى إليه الشك — إلى أن الإعداد غالباً ما ينحط عن المستويات المطلوبة . فلا يحمل شهادات مكتبية إلا ٢٣٠ أمانة من بين ٢٦٤٧ ( أى ما يعادل الخمس ) وإلا ٩٣ أمانة مساعدة متفرغة من بين ٣٤٧ ( أى ما يعادل السدس ) ، وأما عدد ساعات الفصل الدراسي في علوم المكتبات فهي تشير إلى أن ١٠٦٠ من بين ٢٣٨٢ أمانة قد تلقين من صفر — ٧ ساعات ، وأن ٤٤٣ تلقين من ٨ — ١٥ ساعة ، وأن ٤٣٠ تلقين ما بين ١٦ — ٣٠ ساعة ، وأن ٢٤٧ تلقين ٣١ ساعة أو أكثر ، وأن ٢٩٢ لم تبين . ويضيف التقرير أنه حتى في المدارس ذات الألف طالب أو يزيد نجد أمانة المكتبة مؤهلة تأهيلا بسيطاً .

التدريب الذى يستلزمه المنهج التربوى ، أو ما يوازى هذا التدريب من العمل الميدانى فى المكتبات المدرسية المطلوب للتخرج فى معهد المكتبات . ويمكن لإخلال قدر معقول من الخبرة بالتدريس أو الخدمة المكتبية مع مجموعات المدرسة محل الشربين السابقين .

على أن هذه الشروط ماهى إلا الحجر الأساسى فى التعليم التخصصى لرئيسة أمينات المكتبة . فإذا كانت الأمانة ذات استعدادات تؤهلها لأخذ مكان بين أمينات المكتبة البارزات ، وجب أن يشفع هذا الإعداد الأساسى — على مر السنين — بقراءات مستمرة فى المهنة وزيارات للمكتبات الأخرى ، والاشتراك فى المؤتمرات وحلقات البحث ، كما يحسن أن يشفع ذلك بدراسات متقدمة ذات صفة رسمية فى مجالات ذات أهمية شخصية ومهنية . ولا يحتل ميدان التخصص من الأهمية ما تحتله يقظة أمانة المكتبة للجوانب الجديدة من المهنة عن طريق القراءة .

## (ب) الوضع القانونى :

فى الوقت الحالى كثيراً ما تدخل رئيسة أمينات المكتبة المدرسية عضواً فى هيئة التدريس ، ويعهد إليها بواجبات خاصة تتركز فى المكتبة وحولها (١٠) ومثل هذا الوضع القانونى يعنى اشتراكها فى كل المسئوليات التربوية وتمتعها بكل الامتيازات . ومن الامتيازات: العطلات المدرسية ، والمرتب الموازى لمرتب أى عضو آخر من أعضاء هيئة التدريس يماثلها فى الإعداد والخبرة والمسئولية .

وإن إدارة المكتبة — بوصفها وحدة أو إدارة هامة فى المدرسة — تتركز رئيسة أمينات المكتبة لى تكتسب الوضع القانونى الذى يتمتع به مدير الإدارة أو أحد أعضاء السلك الإشرافى ؛ « كالمستشار » ، أو « العميد » .

---

(١٠) حيثما تكون المكتبة العامة مسئولة عن خدمة المدرسة فإن أمانة المكتبة تكون عضواً من هيئة المكتبة العامة ، مكلفة بواجبات خاصة تؤديها فى المدرسة .

وفي الواقع العملي ، تتمتع أمينات المكتبة المدرسية أحياناً بمنزلة رئيس الإدارة ، رغم أن عددهن ليس مرتفعاً كما ينبغي أن يكون . ونظراً لطبيعة وأهمية علاقة رئيسة الأمانات بالإدارات الأخرى ، وبكل مراحل البرنامج المدرسي ، فقد يحىء الوقت الذي تقرب فيه مكاتهن من وكالة المدرسة .

ومن الجوانب التي تؤثر بصورة خطيرة في الإدارة الهادئة في بعض المدارس اختيار كل أعضاء الهيئة الفنية بالمكتبة من العاملين على مستوى واحد . ولا بد أن يكون هناك بصفة دائمة رئيسة لأمانات المكتبة تختار ، لما يتوافر فيها من صفات القيادة ، والبديهة والقدرة على التوجيه الذاتي .

### (ج) المرتبات وساعات العمل والإجازات ١٠٠٠ الخ

المرتبات : تحدد المرتبات بمقتضى الوضع القانوني ، وتتضمن الميزانية العامة للتعليم مرتب أمينة المكتبة . ولما كان نظام « كادر » مرتبات المدرسين في المدارس الأفضل يقدم علاوات دورية طيبة لعدد لا بأس به من الأعوام فإن أمينة المكتبة تكون في وضع طيب ، ويختلف الحدان الأدنى والأقصى للرتب من مدرسة إلى أخرى بطبيعة الحال . ولا قيمة لذكر الأرقام في هذا الوقت الذي تتذبذب فيه الترتيبات المالية ، نظراً لما تفرضه الحرب العالمية الثانية من عدم اطمئنان<sup>(١١)</sup> . ومع ذلك فيمكننا أن نذكر أنه في السنة

---

(١١) تقوم الجمعية الأمريكية للمكتبات كل سنة ( إلى أن تدخلت الحرب ) بنشر المرتبات في نشرتها مع غيرها من البيانات الإحصائية التي تجمعها من المدارس الثانوية القائمة في حوالي أربعين أو خمسين مدينة متباعدة . وهذا ( إلى اليوم ) أفضل مصدر ميسور للمعلومات . وتشتمل الجداول على مصادر الأموال ، والنفقات الإجمالية للمكتبات ، ووضع أمينة المكتبة القانوني ، وساعات العمل في الأسبوع والإجازات والعطلات بأجر ، بالإضافة إلى المرتبات الفعلية . والمأمول أن يحل محل أخذ العينات الذي تقوم به الرابطة يسانات أوفى يقوم بجمعها قسم الخدمات المكتبية التابع لإدارة التربية والتعليم في الولايات المتحدة .

الدراسية ١٩٤٠/١٩٤١ كان متوسط مرتب رئيسة أمينات المكتبة المدرسية في الخمس والأربعين المكتبة المدرسية التي رفعت تقاريرها إلى الجمعية الأمريكية للمكتبات يتراوح بين حد أدنى متوسط قدره ١٤٤٧٥ دولاراً ، وحد أعلى متوسط قدره ٢٢٢٦ دولاراً ، على حين بلغ أدنى مرتب ورد في التقارير ٨٠٠ دولار ، وأعلى مرتب ٤٦٠٠ دولار (١٢) .

وعند دراسة الأمور المالية يحسن بأمينة المكتبة الشابة ألا تنظر إلى المرتب الذي تبدأ به فحسب ، بل إلى النظام والكادر ، المالي ككل . والكادر ، الذي يقدم علاوات سنوية حتمية على امتداد عدد لا بأس به من السنين ربما كان أفضل بكثير من النظام ، والكادر ، الذي يرتفع فيه مرتب الالتحاق بالخدمة شيئاً طفيفاً ، ولكن حده الأقصى يأتي بسرعة .

وعندما تدار المكتبة المدرسية باعتبارها فرعاً من المكتبة العامة فإن المكتبة العامة تدفع المرتبات طبقاً لكادر ، المكتبة دون ارتباط بكادر ، المدرسة الذي غالباً ما يكون أعلى .

**ساعات العمل :** قلنا تتطابق ساعات الخدمة المطلوبة من أمينات المكتبة المدرسية بحيث يمكن لطالبات الالتحاق بالوظيفة الحكم على مدى أفضليتها فيما يتعلق بهذه النقط بالاستفسار عنها مقدماً .

وبطبيعة الحال يتوقف عدد الساعات اليومية التي يجب أن تفتح مكتبة المدرسة فيها أبوابها على طبيعة البرنامج المدرسي ومداء . ففي المدرسة الثانوية العامة التي لا تعمل مساءً يجب أن تفتح المكتبة أبوابها قبل بدء اليوم المدرسي بفترة تتراوح من خمس عشرة إلى ثلاثين دقيقة ، وفسحة الغداء أو جزء منها ، وبعد انتهاء اليوم المدرسي بفترة تتراوح من ستين إلى تسعين دقيقة . وهذا التوقيت ضروري حتى تتاح للتلاميذ والمدرسين كل فرصة ممكنة للاستفادة



من المكتبة . كما أن هذا يتيح الفرصة لاستعارة الكتب وإعادتها في أوقات مناسبة ومريحة . وإذا كانت المدرسة داخلية ، أو إذا كانت هناك دراسة مسائية في المدرسة الثانوية العامة ، فإن يوم المكتبة يجب أن يمتد في العادة . ويصدق هذا أيضا على المكتبة إذا كانت المدرسة تقدم خدماتها لمجتمع الكبار في البيئة المحيطة بها .

وإذا زاد موظفو المكتبة عن شخص واحد أمكن فتح أبواب المكتبة طيلة العدد اللازم من الساعات دون إرهاق أى من رئيسة الأمينات أو مساعداتها ، وأمكن كذلك إتاحة الوقت الكافي لإنجاز الواجبات الإدارية والأعمال الفنية مثل الفهرسة . ولكن هيئة المكتبة المؤلفة من شخص واحد تثير مشكلات حقيقية . فكثيرا ما تشغل أمانة المكتبة طوال الوقت انشغالا تاما بالاستجابة إلى مطالب التلاميذ . ومعنى هذا أن أمانة المكتبة قلما تتاح لها الفرصة للقيام بالعمل التنظيمي طيلة ساعات اليوم التي تعدل في عددها ساعات عمل أى مدرس . (١٣) ولمواجهة هذا الموقف يستحسن جدا أن توظف رئيسة الأمينات وتتقاضى أجراً إضافيا على خدمة تمتد شهراً أو أكثر بعد العام الدراسي . وربما احتاج الأمر إلى مثل هذا الإجراء حتى لو كانت هناك مساعدات فنيات ، وهذا يتوقف على الظروف .

**الإجازات والعطلات وفرص الزيارات :** في المدارس التي تديرها مجالس التعليم مباشرة — أى فيما يقرب من ٩٧ ٪ من مجموع المدارس — تقرب العطلات التي تمنح لأمينات المكتبات من العطلات التي تمنح لأعضاء

---

Simth M. M. The Service Load of High School (١٣)  
librarians. Columbia University School of Library Service,  
1941, p. 29. ( Thesis )

وفي هذه الدراسة التي قامت على أساس استجابات ١٢٢ مدرسة ثانوية مختلفة الحجم تأكد بصفة عامة أن أمينات مكتبات المدارس الثانوية يعملن ساعتين أكثر من اليوم الدراسي في كل مدرسة .

هيئة التدريس . وقد تحدث بعض الاستثناءات حين يستلزم عقد أمانة المكتبة ساعات إضافية من العمل بأجر — كما أسلفنا ، أو في المجتمعات الريفية حيث يتجلى الميل نحو جعل المدرسة مركزا اجتماعيا يعمل طوال العام .

أما إذا كانت أمانة المكتبة موظفة من موظفات المكتبة العامة فإن العطلات تسير بطبيعة الحال وفقا لما هو متبع في المكتبة العامة ، حيث تجري العادة بالعمل أحد عشر شهرا مع منح إجازة قدرها شهر بأجر كامل . فإذا لم تكن الحاجة ماسة إلى أمانة المكتبة المدرسية في عطلة عيد الميلاد ، أو الإجازة الصيفية ، أمكن أن ترسل للعمل في المكتبة العامة .

والفرص لزيارة المكتبات الأخرى ولحضور الاجتماعات المهنية المكتبية لا تتاح لأمينات المكتبات المدرسية بالدرجة التي ينبغي أن تتاح بها . وربما كان السبب في ذلك هو أن العثور على بديل لأمانة المكتبة ليس في سهولة العثور على بديل لإحدى المدرسات ، كما أن حضورها اجتماعا تربويا ، هيأت ظروفه المدرسة ، وحددت مواعده في الجدول ، يبدو منطقيا أكثر . ومهما يكن من أمر فإن الإبقاء على أمانة المكتبة كخبيرة يعتبر من الأهمية بحيث يستلزم إتاحة الفرصة لها لكي تقوم بزيارات المكتبات الأخرى ، ولكي تجدد معلوماتها المهنية .

### (د) الوظائف والواجبات الإدارية

المدرسة التي تبلغ من ضخامة الحجم ما يستوجب استخدام أمانة مكتبة متفرغة لا تمكاد تعدم أن تجد مساعدين أو ثلاثة من الطلاب وفراشا . وبالتالي لا بد من وجود شخص يضع جدول الحضور ويحدد الواجبات المخصصة للعاملين ويشرف على الأداء . وهذه وظائف إدارية تستلزم من رئيسة أمينات المكتبة صفات الإداري الممتاز — أي اللباقة وصدق الحكم على الأمور والقدرة

العملية ، بالإضافة إلى المعرفة بالإجراءات الفعالة والكفاية في وضعها موضع التنفيذ .

وعلى عاتق رئيسة أمينات المكتبة أيضاً تقع مسئولية تقرير السياسة وتحديد الأعمال اليومية ، وتنظيم حضور الطلبة إلى المكتبة مع الإدارة ومع المدرسين ، واستخدام تسهيلاتهما الخاصة من مثل : قاعات الاجتماعات ، والوسائل السمعية والبصرية ، وما إلى ذلك . وعلى عاتقها أيضاً تقع المسئولية الرئيسية في وضع الميزانية ، وتخطيط القاعات والتجهيزات ، والنشر ، وتنمية وإنشاء العلاقات الطيبة مع أعضاء هيئة المدرسة .

ومسئوليات رئيسة أمينات المكتبة الإدارية مسئوليات حقيقية . ففي كل سنة لابد من شراء عدد لا يستهان به من : الكتب ، والدوريات ، والمطبوعات ، والوسائل السمعية والبصرية ، وبعض التجهيزات التي لا تيسر عن طريق إدارة المشتريات بالمدرسة . ولابد من تسجيل الغرامات ، وتحصيل الاشتراكات ، وإرسال الكتب للتجليد ، وتقدير التأمينات ، وجمع الإحصاءات ، وكتابة التقارير . وعلى الرغم من أن بعض هذه الواجبات تشترك فيها إدارة المشتريات بالمدرسة ، أو يمكن إحالتها إلى المساعدين ، إلا أن وظيفة رئيسة أمينات المكتبة تحتم عليها — أولاً وأخيراً — أن تتأكد من أنها جميعاً قد نفذت . وقبلها يدرك الغير مدى ما تستغرقه العناية بهذه الواجبات من وقت ، ومع ذلك فربما لم يكن هناك من أوجه نشاط أمانة المكتبة ما يدل بسرعة على نجاحها وامتيازها سوى قدرتها على جعل المكتبة تسير في رفق وكفاية .

#### ( ٥ ) واجبات تتضمن المهارة الفنية

وتطالب رئيسة الأمانة بأن تكون على دراية كافية بتنظيم المواد وتنظيم الهيئة العاملة على السواء . وهذا يعني أنها يجب أن تكون قادرة على أن تصنف

الكتب والمواد الأخرى وتفرسها طبقاً لأفضل الأساليب الفنية ، وذلك حتى لا يسهل على التلاميذ أن يجدوا ما يريدون فحسب بل ويسهل عليهم أيضاً — وهم يفعلون ذلك — استعمال الطرق القياسية والأدوات . ويجب أن تكون أمانة المكتبة قادرة أيضاً على وضع الفهارس والكشافات وتنظيم الملفات ، وكذلك وضع وتطبيق الإجراءات اللازمة لتنظيم الوسائل السمعية والبصرية ، والعناية بها ، واستخدامها — بل وتنظيم الكتب المقررة للقراءات الحرة في بعض الحالات . وبالرغم من أن كثيراً من هذه الواجبات أو أجزاء منها يمكن — بل ويجب — أن تحال إلى الأعضاء الآخرين من هيئة المكتبة ، إلا أن المسؤولية النهائية تقع على كاهل رئيسة الأمانة .

### ( د ) الواجبات التربوية والتوعيمية

لقد سبق أن ناقشنا توجيه القراءة ، والعمل المرجعي ، وتعليم كيفية استعمال المكتبة ، وتجميع القوائم الببليوجرافية ، والعمل مع المدرسين على إخصاب المنهج الدراسي . وهناك واجبات أخرى تقع على كاهل أمانة المكتبة مثل التعامل مع التلاميذ والعمل مع الأندية واللجان . وقد ذكرنا هذه الواجبات هنا لكي تنضم إلى الصورة ، وأما مناقشتها مناقشة كاملة فسوف تأتي في غير هذا المكان .

### ( ز ) المعوقات العامة

يحسن بأمانة المكتبة عندما تلقى الطلاب والمدرسين أن تحذو حذو عامل محطة البنزين الذي درب تدريباً جيداً على عمل ما ينبغي أن يعمل . فهو يحكي عملاءه بابتسامة ، ويتجاذب معهم أطراف الحديث وهو يملأ خزان السيارة ، ويؤدي بعض الخدمات الصغيرة المجانية ، ويودع صاحب السيارة ملتصقاً منه أن يراه مرة أخرى قريباً .

فأمانة المكتبة الجيدة تعقد صداقاتها مع زملائها وزميلاتها من هيئة المدرسة ، وتحسين الفرص للاتصالات الودية ، وتعترف بمسئولياتها بوصفها عضواً في مجتمع المدرسة المحلي . فإذا أمكن أن يقال إنها كالنحلة كان ذلك أفضل . ويجب عليها أن تقبل على خدمة هيئة التدريس ، ولجان مجلس الآباء والمعلمين ، وأن تمثل المدرسة في الاجتماعات ، وبرامج الإذاعة ، وتزويد الصحيفة المحلية بنبض المقالات ، ومقابلة محرريها وكتابها . وعليها أن تسكر من زيارة المكتبة العامة حتى تقف على ما يجري فيها مما يهم المدرسة ، وتتحدث عن المشروعات والخطط ، وتعد العدة لكي تمد مشروعات المكتبة العامة إلى المدرسة . وفي احتفال أولياء الأمور أو ليلة « الكرنفال » يجب أن تظهر المكتبة في أبهى صورها وتملأها بالعروض التي تبين مناشط المكتبة ، مستعينة في ذلك بهيئة التدريس وأعضاء نادي المكتبة . وفي اجتماعات هيئة التدريس تشارك في مناقشة سياسات المدرسة العامة . وعليها أن تتعاون مع لجنة الفنون إذا اقترحت هذه اللجنة فهرسة ، أو وضع قوائم الأشياء الفنية التي تمتلكها المدرسة . وتتعاون مع الجماعات الأخرى في المشروعات التي تهتم بها . فمثل هذه المبادأة كثيراً ما تثبت قيمتها غير المنتظرة في تطبيق المنهج واستثارة نشاط التلاميذ .

فإذا اكتشفت أمانة المكتبة بعض مواطن الضعف فإنها لن ترضى بأن تدور حولها . ولكنها سوف تحاول أن تعالجها عن طريق البحث عن مكن الخطأ ومحاولة تلافيه . وربما كانت المشكلة التي تواجهها أمانة المكتبة سببها نعمة المذكرة التي أرسلتها لإحدى الزميلات تطلب فيها الاحتفاظ بأحد الكتب بصفة دائمة على مكتبها ؛ لأن هذا يعيقها من النزول والصعود طابقيين كاملين كلما احتاجت إلى الرجوع إليه في المكتبة . ولذلك يحسن أن تراجع وتدقق استئارة الكتب المتأخرة الخاصة بأعضاء هيئة التدريس . فلعلمها بحاجة إلى نعمة أكثر جمالة أو لعله لا بد من اتخاذ إجراءات ترمي إلى وضع التبليغات القادمة

على مكتب أمينة المكتبة . وفي الوقت نفسه يحسن مناقشة استعمالات الكتاب المذكور آنفا في أثناء بقاءه عند هذه الزميلة ، أى مناقشتها مع تلك الزميلة بالذات . فإذا كان الكتاب يرجع إليه هناك أكثر مما يرجع إليه في المكتبة فإنه يحسن بأمينة المكتبة أن تفكر في إعارته طوال الفصل الدراسي وشراء نسخة أخرى منه لوضعها على رفوف المكتبة .

وأمينة المكتبة الصالحة تمارس الحكم الحصيف ؛ بمعنى أنها تحلل المواقف الإدارية قبل أن تقدم على التصرف : وذلك بأن تتأكد من الحقائق وتفكر فيماثيره هذه الحقائق من مشكلات ، وبعد ذلك تتم مناقشتها واحدة بعد الأخرى بصورة موضوعية مع من يهمه الأمر . فإذا عجز المدرسون عن قضاء معظم الوقت في المكتبة فقد يرجع السبب إلى أنهم لا يستطيعون إنجاز أعمالهم بكفاية على وطاولات ، مزدحمة بالتلاميذ . فإذا كان الأمر كذلك وجب على أمينة المكتبة أن تفكر في توفير الراحة لهم . ما قولك في حجرة الخزن المهمة في نهاية قاعة المطالعة ؟ هل يمكن وضع باب لها ، أو يمر إليها ، وتقدر أمينة المكتبة تكاليف تجهيز المكان كجوسق خاص أو قاعة اجتماعات للدرسين ، فإذا حصلت على الحقائق والأرقام عرضت الأمر على ناظر المدرسة ، وقد يستلزم الأمر متابعة طويلة ، ولكن الفرص مازالت قائمة ، وتبشر بأن هذا التناول الذى تم التفكير فيه جيداً سوف يعطى ثماره آخر الأمر ، بأن تضاف إلى المكتبة إضافة مطلوبة ، فإذا أقبل عليها المدرسون زاد جمهور المكتبة بشكل ملحوظ .

وأمينة المكتبة الجيدة تعرف بالمكتبة — لا تعرف بكتبها فقط ، بل بمناشطها أيضا . ويجب عليها أن تتأكد أن كل إنسان يعرف ما يجرى هناك والسبل إلى ذلك كثيرة : برامج في قاعة الاستماع مع أفلام سينمائية — وبرامج و حياة عظماء الرجال ، حيث يشرح طلبة الفصل العاشر شعبية كيف جمعوا دليلاً محلياً عن عظماء الرجال ، واستغلال الإذاعة المدرسية في تنفيذ برنامج عن عرض الكتب يقوم به نادى القراءة الحديث الإنشاء ، أو استغلالها في

الإعلان عن خطة الاشتراك في المكتبة التي صيغت بمساعدة مجلس الطلبة ، أو نشر عمود ، ماذا يتم عمله في المكتبة ، في صحيفة المدرسة ، أو عرض صور فوتوغرافية للمكتبة في أثناء العمل التقطها أحد المصورين من الطلبة بعدسته. (١٤) بل إن الهيكل العظمى لتقرير أمانة المكتبة إلى ناظر المدرسة يمكنه بقليل من التفكير السابق وأعمال الحيلة البلاغية والإعلانية أن يخدم أغراض التعريف بالمكتبة .

وأمانة المكتبة الجيدة تأخذ بيدها زمام المبادرة في مجالها الخاص . فهي تنظر فيما تحرزه الأبنية الإضافية من تقدم ، وما يجد في البرنامج التعليمي من تغيير ، وما إلى ذلك ، وتستعد له . فمن قبل أن يضع مهندس المدرسة تصميم الجناح الجنوبي الجديد تكون أمانة المكتبة قد فكرت في خطط للعمل بالقاعة في المكتبة الموسعة ، وتحديث مع ناظر المدرسة بشأنها حتى تستحوذ على اهتمامه بتنفيذ أى شيء على جانب من الأهمية ، سواء أكان ذلك إضافة إلى مبنى المكتبة ، أو وضع خطة للحصول على مبلغ لإصلاح الكتب التالفة يسد من صندوق الكتب الدراسية الخاص بالتلاميذ .

وأمانة المكتبة الجيدة تقوم بدور رجل التنفيذ الكفء . فهي تنظم مكتبها ولا تدع الأكوام غير المنظمة من هذا وذاك تتراكم على مكتبها إلى أن تبدو دفيئة في أضيائها . وتطبع الرسائل الهامة على الآلة الكاتبة . وعندما يحل موعد مناقشة مسألة تتعلق بسياسة المكتبة ومخططاتها فإنها تقدمها مكتوبة لناظر المدرسة أو اللجنة المختصة في براح الوقت حتى تحظى بالدراسة الدقيقة ، فإذا خلص اللقاء إلى قرارات نهائية شفهية وجب عليها أن تلخصها كتابة وتضعها في ملفها استعداداً للرجوع إليها في المستقبل . فإذا كانت هذه القرارات

---

(١٤) لزيادة معرفة هذه الطرق وأمثالها من طرق التعريف بالمكتبة المدرسية ومناقشتها ارجع إلى : Activity Book Number Two وهو من تأليف نفس مؤلفة هذا الكتاب .

تؤثر فى سير العمل فى المكتبة ، دونتها فى دليل الأعمال اليومية ؛ وذلك لأنه من الغريب حقا أن القرارات الهامة سرعان ما تتوارى فى غموض فى زحمة ما تمتلئ به عقول جميع المعنيين . والرجوع إلى الملف أو الدليل يوفر الوقت ويحسم الخلاف .

وأمانة المكتبة الجيدة لاتنسى مطلقا أنها تعمل مع مجموعة من المتخصصين الذين لا تقدر نصائحهم ولا مساعداتهم بمال . من ذلك مثلا أن العاملين فى وحدة الطباعة بالمدرسة يمكنهم أن يقدموا نصيحهم — عن خبرة — عندما يكون دليل المكتبة للمستجدين أو إحدى الاستشارات الجديدة رهن الإعداد . وقد تأخذ هذه الوحدة على عاتقها طبع هذه المواد وطبع علامات الكتب والقوائم . ذلك بأن الوحدة يجب أن تطبع شيئا ما ، ومثل هذه المشروعات تثير مشكلات ممتازة وتقدم خدمات جيدة للمدرسة . وعندما تجد أمانة المكتبة نفسها مضطرة إلى القيام بأعمال إحصائية فإنها تحسن صنعا لو استخدمت الآلة الحاسبة فى غرفة عمليات الإدارة ، أو لو عهدت بالمهمة إلى طالب كفاء ليقوم بها تحت إشراف المدرس . وأما قسم التربية الفنية فإنه يستطيع — بل ويجب — أن يكون مفيدا فى تصميم المعارض وإنتاج الملصقات ، شريطة ألا يطلب منه أن يعطل أعماله العادية التى سبق أن تقرر من قبل من أجل القيام بهذا العمل التطوعى . وربما أقبل مدرس الأشغال اليدوية على وضع تصميم لقطعة جديدة من أثاث المكتبة ، وساعد فى كتابة مواصفاتها ، بحيث يعنى النجار من الخطأ فى متابعة التعليمات وتنفيذها . أو لعل ورشة المدرسة تأخذ على عاتقها مهمة صناعة هذه القطعة . أما مدرس الرياضيات الذى يلتبس البيانات التى يستخدمها فى تدريس الإحصائيات البيانية ، فقد تستخفه السعادة إذا هو أطلق تلاميذه ليعرضوا إحصائيات الاستمارة من المكتبة فى صورة رسوم بيانية ، أو إحصائيات مصورة .



وبعد فالعلاقات العامة الجيدة هي مسألة أخذ وعطاء واتجاهات ودية  
وسيكولوجية عملية طيبة (١٥) .

### (ح) الإهمال الفنية في مقابل الروتينية :

لابد من التمييز بدقة بين الاعمان الفنية لرئيسة الامينات وبين الاعمال  
التي لا تتطلب إلا قدرا ضئيلا من المهارة أو المرونة والتي يمكن أن يعهد بها إلى  
الآخرين بمجرد أن تستقر سياسة المكتبة وإجراءاتها . ومن بين هذه الاعمال  
إعارة الكتب ، وكشوف الحضور ، وتسجيل المطبوعات الدورية ، ونسخ  
بطاقات وجيوب الكتب على الآلة الكاتبة . وفي المكتبات جيدة التنظيم  
لا يعهد بمثل هذه الواجبات إلى أمينة المكتبة إلا بالقدر الذي تتأكد به من  
سلامة التنظيم أو تحس به ردود الأفعال نحو الكتب التي قرمت . وعلى ذلك  
فمن الاكتشافات التي أزعجت كثيرا من أمناء المكتبات منذ عهد ليس  
ببعيد أن إحدى الدراسات العالمية كشفت عن أن أكثر من ٤٠ ٪ من وقت  
أمينة المكتبة النفيس ينقض فيما يقرب من إحدى عشرة مكتبة مدرسية في  
الاعمال غير الفنية التي كان من الممكن أن يحال بعضها — على الأقل — إلى  
الآخرين . وإليك الأرقام (١٦) :

---

Minneapolis Public Library Staff, Patrons Are People (١٥)

A.L.A. 1945.

وهو كتيب ذكي بوضوح كيف يمكن مواجهة المواقف بلطف ولباقة . وهو وإن كان موجها  
إلى الهيئة العاملة بالمكتبات العامة إلا أن أمناء المكتبات المدرسية يحسن أن يطلعوا  
عليه أيضا .

U. S. Office of Education. Unit Costs in a Selected (١٦)

Group of School Libraries; by Mary E. Crookston, The Off.  
ice, 1941, P. 19. (Bulletin no 11, 1941)

النسبة المئوية من الوقت التقى	مناشط المكتبة المدرسية
١٠.٤	إعطاء المعلومات والإرشاد المرجعي
١.٩	عمل القوائم والبيبلوجرافيا
٣.١	تدريس الفصول
٥.٨	مسائل استشارية أخرى
١٩.٩	* إعاره الكتب
١٢.٣	* العناية بالقاعة ومجموعة الكتب
٥.٩	شراء الكتب
١.٥	شراء الدوريات والعناية بها
٦. —	فهرسة الكتب
٣. —	فهرسة غير الكتب
٨.٣	الاعمال الإدارية
٢.٥	العمل بالمكتب
٣.٨	العلاقات العامة
٩.٦	* الروتين المدرسي
٣.٩	الإشراف على الحضور والانصراف
٢.١	وقت ضائع لا إنتاج فيه

البنود المسبقة بعلامة \* استعملت للوصول إلى الـ ٤٠ ٪  
من الوقت الذي يقضى في غير الاعمال الفنية . أما الزمن الذي  
يستغرقه « إعطاء المعلومات والإرشاد المرجعي » و « العلاقات  
العامة » فيبدو غير كاف بصفة خاصة .

وإن قضاء وقت تتكلف الساعة منه دولاراً ونصف دولار في تنظيف  
القاعة وترتيب الرفوف ، على حين يمكن لفراش يتقاضى خمسة وعشرين  
أو ثلاثين سنتاً في السباعة لهُو نوع من الاقتصاد الهزيل ، بلا جدال ، ( وكلا

المبكتين محسوبان « بكاذر ، ما قبل الحرب ) . ولكن ما هو أخطر من هذا  
تقليل الفرصة أمام أمينة المكتبة للقيام بالإرشاد والتوجيه ، وعقد الاجتماعات ،  
وتنفيذ تلك المناشط الأخرى التي تقيم الفرق بين مكتبة تعمل على أعلى مستوى  
تربوى وبين مكتبة تعيش من يوم إلى يوم . وعلى ذلك فيجب أن توجه عناية  
ناظر المدرسة إلى ضرورة توفير المساعدة في الأعمال الكتابية إذا لزم الأمر .

### (ط) السمات الشخصية والفكرية

أما أن مدى نجاح من يعهد إليه بالمكتبة يتوقف على شخصيته فأمر  
يشهد به بحث رجال الإدارة المدرسية الدائم عن أمينات المكتبة المتمتعات  
بالخاسة ، والود ، والمبادأة ، والروح التعاونية ، واليقظة الفكرية .  
أما المعرفة بالكتب ، والعمليات الفنية الخاصة بخدمتها ، فيسلم به رجال  
الإدارة المدرسية ما دامت أمينة المكتبة المتقدمة لشغل الوظيفة قد توافر  
لها الإعداد والخبرة الكافية في المكتبات . ولكنهم يرون أن هذا وحده  
لا يكفي ، وإنما هم يتساءلون : هل أمينة المكتبة هذه قادرة على أن تخلق الجو السليم  
في المكتبة ؛ ذلك الجو الذي وصف بطرق شتى على أنه جو المدفأة ، الجو  
الذي يساعد على نمو عادة القراءة ، الجو الذي يجعل من الساعة التي تقضى  
في المكتبة تجربة سارة مشبعة ؟ هل هي تتمتع بالصحة والعافية ، وبالمرونة  
البدنية والذهنية ؟ لأنها سوف تختلط اختلاطاً وثيقاً لساعات طويلة بالشباب  
الملح المتوثب والمزعج في بعض الأحيان . هل تتلقى كل هذا دون أن تصبح  
عصبية أو سليطة اللسان ؟ هل يكون وجودها في المدرسة حافراً ومشوقاً ؟  
هل هي قادرة على أن تثبت أقدامها في المدرسة ، لاعن طريق معرفتها بالكتب  
لحسب ، بل وبفضل شخصيتها الجذابة ، الخالية من الأهواء ، المنطلقة بروح  
المرح والشفافية ، التي تمكنها من أن تذيب المضايقات الصغيرة في ابتسامة أو  
ضحكة مرحة باعتبارها من التوافه التي لا يمكن أن ترزعج المتقدمة لشغل الوظيفة  
وبالاختصار إن رجال الإدارة المدرسية يرغبون في أن يكون المتولى

للمكتبة أنبساطيا لأنطوائيا ، شخصا يحب الناس كما يحب الكتب ، ويتوافق لديه الفهم — لا المسلك العاطفي — نحو الشبان والشابات ، ويستطيع أن يدير شئون مملكته بيقظة وبأقل قدر مستطاع من الاحتكاك .

أما كيف يتسنى لأمين المكتبة أن تتحلّى بكل هذه الصفات المرغوبة المطلوبة ؛ فمشكلة أكبر من أن نتناولها في هذه الصفحات . على أن بعض السمات من مثل الحماسة ومحبة البنين والبنات تولد مع بعض الناس ، وإن قدرا معقولا من التحليل الذاتي الأمين يكفي لتقرير وجودها أو انتفائها . وهناك سمات أخرى يمكن تنميتها وتهذيبها ، ولاسيما الرزانة ، والتحرر من التفاهات ، والمسالك العملى الذى يميز رجال التنفيذ ذوى الكفاية . وفيما يختص بهذا المسلك العملى قال أحد الخبراء في مجال سيكولوجية أمناء المكتبات :

« إن هذا ( أى المسلك العملى ) يعنى أن يوجه الفرد تفكيره وطاقته نحو الحلول البناءة للمشكلات الفردية ، بدلا من تشتيت طاقته في التفكير فيما عسى أن يعتقده الآخرون في الفرد ذاته . وبدلا من الاستغراق في القلق الهدام الذى يستنفد كل الطاقة يحاول الشخص الحسن التكيف أن يحلل طبيعة المشكلة ، وأن يلتمس العون — إذا لزم الأمر — ممن توهلهم خبراتهم لأن يقدموه ، وأن يضع الخطط الرامية إلى مواجهة الموقف مواجهة بناءة ، وأن يضع هذه الخطط موضع التنفيذ . فإذا فعل كل ما في استطاعته لحل المشكلة تقبل النتائج ، واثقا من أنه لم يدخر وسعا في سبيل القيام بأفضل ما عنده . وعندما يصبح هذا المسلك — مسلك حل المشكلات — في حكم العادة ، فسوف تجد الشخصية نفسها متحررة من المشاعر المتمركزة حول الذات ، ومن الخوف والشعور بالذنب وعدم الكفاية . وهى المشاعر التى يعانى منها أشخاص على درجة عالية من القدرة والذكاء ، (١٧) .

---

Bryan A. I. " The personality of the School Librarian. (١٧)  
ian " Wilson Library Bulletin 15 : 132 October 1940.

## ٤ - الأمانة المساعدة الفنية

### (أ) مؤهلاتها :

إن مستويات منح الإجازات والشهادات تتطلب من الأمانة المساعدة الفنية أن تكون حاصلة على نفس الإعداد التربوي والمهني الذي تحصل عليه رئيسة أمانات المكتبة . ويصدق عليها أيضا كل ما قيل من قبل عن الشخصية والاستعدادات واليقظة الذهنية ، كما تصدق البيانات الخاصة لشروط التوظيف والاستخدام وساعات العمل ونظام كادر المرتبات والإجازات والعطلات .

### (ب) ومهامها :

إن أمانة المكتبة المساعدة تتقاضى مرتباتها في العادة من نفس قائمة مرتبات هيئة التدريس - شأنها في ذلك شأن رئيسة الأمانات . ومن المسلم به أن الأمانة المساعدة - بوصفها عضوة من هيئة المكتبة - تؤدي وظائفها بنجاح ، وإن كانت أقل خبرة بعض الشيء ، وأكثر افتقارا إلى القدرة الإدارية من رئيسة الأمانات . صحيح أن طبيعة واجباتها تتوقف أخيرا على رئيسة الأمانات ، إلا أن هذه الواجبات تتأثر بحجم الهيئة العاملة وطبيعتها ، كما تتأثر بمواهب الأمانة المساعدة نفسها وقدراتها الخاصة . فإذا كانت مصنفقة قديرة أمكنها أن تصبح مسئولة عن هذا الجانب من العمل . وإذا كانت موهوبة في تنظيم مناشط النادي ، أو في إقامة المعارض والبرامج وتنفيذها ، فلعلها تجد نفسها في وضع يمكنها من استغلال هذه المواهب . فإذا أظهرت قدرتها على أن تكون معلبة فصل ، أمكن أن يعهد إليها بتدريب التلاميذ على كيفية استعمال المكتبة . وأيا ما كانت قدراتها ومواهبها فعليها أن تتوقع أن تسهم في أداء واجبات كثيرة مع زميلاتها ؛ ذلك لأن هيئة المكتبة المدرسية

لم تكن يوماً بالهيئة الكبيرة ، الأمر الذى يحتم أن يتم كثير من الواجبات بالتناوب والتبادل .

### (ح) الاتصالات المهنية والأهنية

ونظراً لقلّة عدد أفراد الهيئة الفنية فى المكتبة فإنه من الممكن أن تحل الاجتماعات غير الرسمية محل اجتماعات هيئة المكتبة الرسمية . وبالرغم من أن المسئولية النهائية عن التوقيت والأمور التى تتعلق بسياسة المكتبة تقع على عاتق رئيسة الأمينات ، إلا أن اتخاذ القرارات بشأنها يتم على أفضل وجه بفضل اجتماع الهيئة الفنية . وكما ينتظر من رئيسة الأمينات أن تكون يقظة ، مقدرة لأفكار الآخرين ومشاعرهم ، عادلة نزيهة ، واسعة الصدر بالقرارات . فكذلك يجب تكون الأمانة المساعدة فطنة إلى فرص عملها ، لماحة للاحتمالات تحسين عملها وعمل المكتبة بصفة عامة ، وراغبة فى تقديم مقترحاتها بشأن تحسين عمل المكتبة . وفى الوقت نفسه يجب أن تكون على وعى كامل بمتطلبات العمل الجمعى ، وأن تظهر الرغبة فى التعاون بشأن أى سياسة تقرّر دون أن تبسدى أى ضيق أو ضجر . وعندما تتعامل الأمانة المساعدة مع المدرسين والتلاميذ مباشرة يجب عليها أن تصدر الأحكام السليمة وهى تتولى بالضرورة قدراً أكبر من المسئولية الشخصية . وأما فى الحالات العسيرة فعلاً فعليها أن تتصرف بما يتماشى مع السياسة العامة للمكتبة . فإذا لم تكن هناك سابقة تستند إليها فإنها تحسن صنعا لو استطاعت أن توجّل التصرف النهائى إلى أن تناقش المسألة مع رئيسة الهيئة التى قد ترفعها بدورها إلى ناظر المدرسة أو المشرف ، إذا كان لابد من ذلك . ولا نكاد نرى ضرورة كبيرة لكى نضيف القول بأنه ليس من السلوك الطيب ، ولا من الموصفات المهنية الحسنة للأمانة المساعدة أن تحيل المسألة إلى إدارة المدرسة مباشرة دون عرضها أولاً على رئيسة هيئة المكتبة العاملة .

## ٥ - المدرسة أمينة المكتبة

وتعرف المدرسة التي تقسم وقتها بين التدريس والمكتبة ، بأمانة غير متفرغة ، ، أو ، بالأمانة المدرسة ، وهو الأشيع . وقد انتشر هذا الوضع استجابة للحاجة التي تزايد الاعتراف بها إلى الخدمات المكتبية في المدارس الصغيرة التي لا تتحمل ميزانيتها أمانة متفرغة للمكتبة . وبالرغم من أن الأمانة المدرسة تقتصر إلى الإعداد المهنى الكامل فيما يتعلق بجانب المكتبة ، إلا أنها تتولى المكتبة في كثير من المدارس مؤدية وظائف الأمانة الفنية على قدر ما يسمح به وقتها ومعرفتها . ومثل هذا العمل بعض الوقت يرضى أكثر ما يرضى عندما تدار الخدمة المكتبية مركزيا . فالأمانة المدرسة تعنى عند ذلك من العمليات الفنية من مثل الفهرسة والتصنيف ، ويساعدها المشرف الكفء بمقترحاته . وتمشيا مع مثل هذه الأوضاع تركز المناهج الدراسية الأمانات المدرسات على معرفة مواد القراءة وتوجيه القراءة وخدمة المراجع وإدارة المكتبات المدرسية .

وأما المستلزمات وساعات العمل التي تطالب بها الأمانة المدرسة فتعتمد في العادة على عدد التلاميذ الملتحقين بالمدرسة . ولناخذ مستويات جمعية المكتبات في معاهد ولايات الجنوب (١٨) الملخصة هنا مثالا يوضح ذلك :  
الملتحقون ١٠٠ تلميذ فأقل : أمانة مدرسة لها نفس المؤهلات والخلفية التربوية التي تتوافر للدراسات الأخرى مع تدريب أساسى لا يقل عن ١٢ ساعة في الفصل الدراسى في علوم المكتبات ، وتخصص ثلث اليوم الدراسى على الأقل للخدمة المنتظمة في المدرسة الثانوية .

---

Southern Association of Colleges and Secondary Schools (١٨)  
Standards for High School Libraries... Effective as of the  
Beginning of the School Year 1948 — 49, p. 2 (Mimeographed  
Statement )

الملتحقون ١٠١ إلى ٣٠٠ تليد : ١٢ ساعة في الفصل الدراسي في علوم المكتبات مع تخصيص نصف الوقت للخدمة في المكتبة .

ومن المستحب أن تزيد ساعات التدريب والإعداد في كلتا الحالتين السابقتين إذا كانت الأمانة المدرسة مسئولة أيضاً عن المدرسة الابتدائية وخدمة المجتمع المحلي . وعلى ساعات دراسة المكتبات التي حصلت عليها المدرسة الأمانة أن تمثل برنامجاً منتظماً متكاملًا كما يستحسن أن يزيد عدد ساعات التدريب في حالة الرقم الأخير .

وإذا زاد عدد التلاميذ عن ٣٠١ يجب أن تحل محل المدرسة الأمانة أمانة متفرغة لا تقل دراستها لعلوم المكتبات عن سنة كاملة . وبصرف النظر عن الإعداد الدراسي للمدرسة الأمانة فإن مؤهلاتها لا تختلف في جوهرها عن مؤهلات الأمانات الفنية المتفرغات ، بمعنى أنها يجب أن تتمتع بنفس المسالك المنطلق الودود ، كما يجب أن تتميز بنفس الانتباه إلى النظام والكفاية العملية . وإذا أرادت لمكتبتها أن تصبح أداة تربوية كافية فإن عليها أن تنمى بصيرتها ومبادئها وألمعيتها .

وهناك بديل جدير بالاهتمام لاستخدام الأمانة المدرسة — أو إجراء مكمّل في بعض الحالات — ألا وهو استخدام أمانة مكتبة فنية تقدم خدماتها غير المتفرغة لعدد من المدارس الصغيرة . وهناك إجراء آخر يتبع أحياناً في المجتمعات الصغيرة ، ألا وهو استخدام أمانة مكتبة فنية تقسم وقتها بين المكتبة العامة المحلية وبين المدرسة . على أنه من الحكمة — قبل أن توضع مثل هذه الخطة موضع التنفيذ — أن تدبر ما إذا كان وضع مكتبة مشتركة في مبنى المدرسة يمثل إجراءً أصح وأكثر اقتصاداً .

وإلى يومنا هذا ما زال الميل ضعيفاً نحو استخدام الأمانة المدرسة أمانة مساعدة ، وإن لم يكن هناك مبرر لعدم اتباع هذا السبيل ، وبخاصة إذا كانت



شخصية الأمانة المساعدة واستعداداتها مرضية ، وإذا كانت مؤهلاتها تؤهلها للقيام ببعض المهام الخاصة تحت إشراف أمانة المكتبة . فإذا توافر مثلاً لدى إحدى المدرسات بعض التدريب المكتبي مع معرفتها الواسعة بالكتب وموهبتها في توجيه القراءة أمكن أن تخصص للعمل في القاعة بعض ساعات اليوم الدراسي الخالية . أو ربما أخذت إحدى مدرسات المواد المتخصصة على عاتقها تعليم تلاميذها كيف يستفيدون من المكتبة ويشاركون في نشاطها ، وذلك لحساب المكتبة . والشئ المهم الذي ينبغي أن نحاذره هو ألا تخصص للمدرسات بعض ساعات العمل في المكتبة ، لا شئ إلا لفشلن في أما كن أخرى ، أو لمجرد أن لديهن حصصاً خالية . بل يجب أن يتم اختيارهن على أساس مؤهلاتهن الفنية والشخصية ، وعلى أساس أن وجودهن في المكتبة سوف يزيد من فائدتها بلا شك ، شأنهن في ذلك شأن غيرهن من أعضاء هيئة المكتبة (١٩) .

## ٦ — الموظفون غير الفنيين

### (١) الأعمال المكتبية :

هناك عمل كتابي لا يستهان به في كل مكتبة مما يستطيع — بل ويجب — أن يقوم به المساعدون الكتابيون . ومثل هؤلاء المكتبة يمكنهم — بالإضافة إلى الانهماك في وجوه كثيرة من أعمال الاستعارة — أن يكتبوا المراسلات

---

(١٩) يمكنك أن تجد تلخيصاً ممتازاً لعمل الأمانات المدرسات وإعدادهن في :

Ganser, H. A. "Teacher Librarian." In National Society for the Study of Education. Forty — second Yearbook, Pt. II : The Library in General Education. 1943, p. 313 — 15 ( Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago.)

والقوائم وأوامر التوريد والتقارير على الآلة الكاتبة ، ويسجلوا الصادر والوارد ، ويعدوا الكتب الجديدة لوضعها على الرفوف ، بمعنى أن يزودوها بالبطاقات والأشياء الجوهرية الأخرى المتعلقة بالإعارة ، ويقوموا بوضع الأشياء في الملفات ، ويعملوا الترتيب الأبجدي ، وبالتدريب يمكنهم أن يكتبوا بطاقات الفهرس على الآلة الكاتبة ، وأن يضيفوا رؤوس الموضوعات على البطاقات الرئيسية أو جذاذات العمل حسبما تحدده أمانة المكتبة لهم .

وفي بعض المواقف يدور النقاش حول المساعد الكتابي الكفء ، ولماذا لا يكون الرجل الثاني من حيث الأجر والمرتب ، بدلا من الأمانة المساعدة الفنية . وعلى أية حال ففي المدارس الكبيرة التي تكون مكتبتها مسئولة عن أعداد ضخمة من الكتب المقررة لا بد من توفير وضمان المساعدة الكتابية .

وقدرة المساعد الكتابي على الاختزال ليست مهمة كقدرته على الكتابة على الآلة الكاتبة وترتيب الملفات . وبالرغم من أن الدقة والأناقة أكثر أهمية من السرعة إلا أن كليهما مرغوبة . ولما كان المساعد الكتابي يقابل التلاميذ والمدرسين وجهاً لوجه في أثناء عمله الكثير عند مكتب الاستعارة فإن حسن الهندام والمسالك الودية السارة تعتبر من الأمور الجوهرية .

فإذا كان الكاتب حسن التدريب ماهراً ، ويتقاضى مرتباً ثابتاً . وجب أن تكون العلاوات ، وساعات العمل ، والإجازات ، والعطلات ، قريبة مما يتمتع به غيره من العاملين في المدرسة .

وفي بعض الأحيان تأتي المعونة الكتابية الجزئية من الإدارة بالمدرسة كبديل للكاتب الذي يتقاضى أجراً . وبإعداد الترتيبات مع المدارس المختصة يمكن أن تسجل أسماء التلاميذ المتفوقين ليؤدوا التجربة العملية تحت إشراف أمانة المكتبة التي تدرّبهم على الأداء الممتاز وترفع تقريرها عن ذلك إلى المدرس حتى يحصلوا على الدرجات المناسبة . ويستفاد من هذه المعونة أكثر

ما يستفاد في المراسلات والعمل الإدارى العام . ولما كان التلاميذ يعملون في ( ورديات ) قصيرة فقلما يكون مفيداً أن يدربوا على المساعدة في عمليات الفهرسة .

### (ب) الخدمة الساعية

غالباً ما يكون « الفراش » هو الشخص الوحيد من هذا النوع في مكاتب المدارس في الوقت الحاضر . وهو في العادة تليذ يكلف بالأشياء الميكانيكية التي لا يكلف بها الخدم العاديون . فهو ينظف المناضد « الطاولة » ، والكتب والمواد الأخرى بصفة دورية ، ويضع كل شيء في موضعه ، ويراجع الرفوف ليتأكد من أن الكتب قد وضعت في أماكنها بعناية . وقد يقوم بإيصال الرسائل ، ويدفع الكتب إلى الفصول الدراسية ، ويتلقى الدوريات ويختتمها ، ويفض الكتب الجديدة ، والكتب المستعارة من المكتبة المركزية . ويؤجر « الفراش » بالساعة ، ويرتب عمله بحيث يتم في الفترات الخالية ، قبل بدء اليوم الدراسي أو بعده ، أو في ساعة تناول الغذاء . ويجب عليه أن يكون كبقية الهيئة العاملة بالمكتبة — مجاملاً ، بشوشاً ، حسن المظهر ، مقبلاً على عمله ، ويمكن الاعتماد عليه . وهذه الصفة الأخيرة تحتاج إلى التأكيد ، وذلك حتى لا يتناول عمله باستخفاف يثير الاعتصاب بعدم إمكان الاعتماد عليه ، كما أنه بهذا الاستخفاف يكون أسوأ إعداداً للأعمال في المستقبل .

ومن الجائز أن يستخدم مجلدون ومصلحون للكتب ، وإن كان إصلاح الكتب غالباً ما يتم كعمل يتخلل ما يقوم به بعض الأعضاء الآخرين ، (٢٠) أما التجليد ( فيما عدا تقوية جلود الكتيبات والدوريات ووضع مثل هذه المواد في أغلفة مؤقته ) فإنه يعهد به إلى مجلد كتب ماهر خارج المدرسة . وهناك كتب مرشدة ممتازة تقدم توجيهاتها في كل هذه المناشط .

---

(٢٠) في بعض الجزيئات تقوم المكتبة المركزية أو عمال يرسلون دورياً من المكتبة الرئيسي بعمليات الإصلاح الكبيرة فيما عدا العاجلة منها .

## ٧ — المساعدون من الطلبة

إن عالم التربية في الوقت الحاضر يدرك إدراكاً مرفهاً أفضلية الخبرة بالعمل بالنسبة للتلاميذ . إلا أن الرابطة الأمريكية لرجال الإدارة المدرسية تقرر أنه على الرغم من أن مثل هذه الخبرة التي تمارس التماساً للأجر د أو بغير الأجر خدمة للمدرسة أو المجتمع المحلي ، لها مكانها في حياة التلاميذ ، إلا أن الفرص القائمة في كل مدرسة للخبرة بالعمل لم تستغل بصفة عامة (٢١) .

وفي ضوء هذا البيان ، فإن المكتبات المدرسية الابتدائية والثانوية لتعزّز بأنّها أتاحَت الفرصة عموماً للخبرة بالعمل . فالواقع أن المدرسة التي لا يشارك فيها التلاميذ طوعية واختياراً في أعمال المكتبة هي الشذوذ لا القاعدة .

### (١) القيم في الخبرة بالعمل

تتوقف القيمة التربوية للخبرة بالعمل على عوامل ينبغي لأمينة المكتبة أن تفهمها جيداً ؛ ففي البداية ، من الجوهرى أن تكون المهام التي يعهد بها إلى التلاميذ متنوعة ، وتحدى ذكاهم وخبراتهم . ومما لا شك فيه أن هناك قيماً لا تنكر في مجرد القيام بالعمل الروتيني بأمانة وإخلاص لمدة لا بأس بها . من أبرزها تنمية المثابرة ، والالفة والاعتزاز بالعمالة ، وتحمل المسؤولية . ولكن العمل الروتيني إذا طال القيام به مال إلى أن يفقد قيمه التربوية ، ذلك لأنه أصبح لا يقدم التحدى ولا التنوع المطلوب . ومن السهل أن يصبح مجرد استغلال للتلاميذ ، بمعنى أن المدرسة تحاول بذلك أن توفر المال على حساب التلاميذ دون وجه حق .

---

American Association of School Administrators. (٢١)  
Twenty—first Yearbook : Schools and Manpower.] The Association, 1943, chapter 2,

ولكى تتكامل للعمل قيمته التربوية لابد له من الإشراف القدير . ولا بد أن يتعلم التلميذ عادات العمل الممتازة . وليس بكاف أن نعرفه بعمل روتيني ، أو أن نبين له كيف يقوم بعملية بسيطة . كما أنه ليس بكاف أن نظل بجانبه إلى أن يبدى ما يدل على إتقانه وإجادته للعمل الذى عهدنا به إليه . بل إن الكشف الدائم مطلوب بعد ذلك للتأكد من أنه لم يقع فريسة عادات هزيلة ، أو أنه لم يكتسب مسالك مؤسفة . ومن الأمور التى يجب أن نصر عليها : الدقة ، وإمكان الاعتماد عليه ، والانافعة ، وروح التعاون ، وتقبل النقد ، والعمل بموجبه ، كما ينبغى أن نصر أيضا على جمالة الزملاء فى الخدمة ، وجمالة من تقدم لهم الخدمة .

وفى المكتبة — كما هى الحال فى غيرها — يكتسب العمل قيمة إضافية عندما يقدم خبرة فى حل المشكلات . وربما أمكن أن نقدم مشكلات المراجع كمثال ، أو وضع خطة ورفعها إلى أمينة المكتبة بشأن إعادة تنظيم ملفات الجلات المتركة فى أحد الدواليب .

ومن القيم التربوية الأخرى التى يجب ألا نغفلها ما أشارت إليها لويس « بمعرفة ترتيبات المكتبة وإجراءاتها وفهمها . . . فإنها سوف تعطى عائدا . لا فى المدرسة والكلية فحسب ، بل وفى عمله (أى عمل التلميذ) المقبل . » (٢٢) وتمضى الآنسة لويس فتقول : إن القيمة المهنية فى خبرة العمل بالمكتبة لا ينبغى أن تمر بغير التفات .

« فهنا . . . تسنح لفتاة المدرسة الثانوية فرصة لتكتشف ما إذا كان اهتمامها بعمل المكتبة يستحوذ عليها كاهتمام مهنى لحياتها المقبلة . وهنا تلوح فرصة أمينة المكتبة لى تجذب لمهنتها بذلك ودقة . فمن طريق المحادثات الفردية والجماعية يجب أن

---

Lewis H. B. " The School Library as a Work Experience Laboratory." Unpublished report on experiments made in the Cleveland, Ohio schools.

يقاد التلييد لى. يفكر فى مهمات المكبة المختلفة على ضوء صلاتها بقدراته واهتماماته . وبعبارة أخرى ، ينبغى لخططة المهنية أن يعاد تقديرها على ضوء الخبرة الفعلية بالعمل فى المكبة .

أما القيم الاجتماعية للعمل الاختيارى من جانب التلاميذ فمؤثرة حقاً ؛ فهم لا يعملون — وهم يعاونون فى المكبة — كيف يعملون مع الآخرين ، ومن أجل الآخرين فحسب ؛ بل وفى كثير من الحالات يكتسبون الثقة والرزانة . وقد لاحظ والداطلة خجول معوقة اللسان بسرور بالغ كيف اكتسبت طفلتهما مسلكاً لطيفاً واثقاً ، وشعرا بأن ذلك يرجع معظمه إلى خبرتها كمعونة للاستعارات . وكم أحدث إلقاء المسؤولية عن قطاع صغير من عمل المكبة تغييراً كاملاً فى مسلك طفل مشكل أو صعب المراس . وليس هذا كل شيء . إن العمل الاختيارى فى المكبة هو صورة من صور الخدمة الاجتماعية يدرك الطالب بأدائه إياه أنه يخدم المجتمع المدرسى خدمة غيرية خالصة لا أثر للبصاحة الشخصية فيها .

#### (ب) ما تكسبه أمانة المكبة :

لا يعتبر تقديم الخدمة القيمة لأمانة المكبة سبباً كافياً فى حد ذاته لاشتراك التلييد فى أداء أعمال المكبة إلا بقدر ما ينمى لدى التلييد عادة التعاون ويحقق المسالك المرغوبة بطرق أخرى . ولا شك أن مهمة أمانة المكبة تكون أكثر إمتاعاً ، كما أنها سوف تكون أيسر من حيث النظام إذا تقاسمتها مع حفنة من المساعدين المتحمسين المرحبين الذين يضيف وجودهم جواً عائلياً لا حد له . أما وقد تخلصت أمانة المكبة إلى حد ما من المهمات الروتينية البسيطة فإنها ستجهد فسخة أكبر من الوقت لتوجيه القراءة وغيره من الأعمال الفردية . أما أمانة المكبة التى تحيل على التلاميذ مهمة الاستعارة أو غيرها من مهمات المكبة ، تخففاً من بعض أعبائها ، فسوف تصاب بخيبة الأمل ؛ ذلك لأن

مساعدة التلاميذ — في المقام الأول — وحدة متنقلة دائماً . ففي كل فترة دراسية — إن لم يكن في فترات أفصر — تأتى مجموعات جديدة من التلاميذ والتلميذات ، ويجب أن يتعلموا كيف يؤدون واجبات جديدة ، ثم يجب أن يتم الإشراف عليهم . وهى واجبات قد تستهلك من وقت أمانة المكتبة ما يكاد يعادل الوقت الذى تقضيه هى فى القيام بها . أضف إلى ذلك أن انشغال التلميذ فى المكتبة لا ينبغى له أن يطفى على واجباته الأخرى بوصفه تلميذا . وقد تكون حصصه الحالية قليلة ومبعثرة خلال الأسبوع . فالعمل الكتابى الذى يستلزمه وضع جدول المكتبة له ، وإيكال الأعمال إليه عندما يحضر فى حصصه الحالية يستغرق وقتاً نفسياً يمكن استغلاله بصورة أطيب فى شئ آخر .

ومع ذلك ، وبالرغم من الوقت الذى يجب أن ينقضى ، والجهد الذى يجب أن يبذل للوصول باشتراك التلميذ فى مناشط المكتبة إلى النجاح ، إلا أن كثيرات من أمينات المكتبات المدرسية مازالن يرينه جديراً بذلك الوقت والجهد .

### (ج) التوقيت :

بصفه عامة ينبغى ألا يقل جدول التلميذ المساعد بالمكتبة عن حصتين فى الأسبوع كحد أدنى ، وإلا فإنه سوف يميل إلى نسيان التعليم الذى تلقاه ، وتصبح خبرته محدودة إلى الحد الذى لا يمكن معه الانتفاع بها . وفى كثير من الحالات يسعد التلاميذ بأن يسهموا بما هو أكثر من هذا الحد الأدنى ، وربما سمح لهم بأن يفعلوا ذلك مادام هذا لا يعطل دراستهم ..

وبالرغم من أن أمانة المكتبة لا يمكنها أن تتنحى عن مسئولية التدريب والإشراف ، إلا أن صعوبات التوقيت ووضع الجداول يمكن التغلب عليها عادة ، وبخاصة إذا كان ناظر المدرسة مهتماً ، وعلى أتم الاستعداد لتقديم التسهيلات لتيسير خبرة العمل للتلاميذ . ومن بين الطرق التى يمكن التغلب بها

فى المكتبة على الصعوبات التى يفرضها جدول المدرسة وضع الجداول بالمهمات وليس بالخصص ، ومعنى هذا أن يختار كل مساعد مهمة يقوم على تنفيذها بدقة ونظام فى الأوقات المناسبة له أكثر من غيرها . فساعد يرتب مهمة ملفات المجلات ، ومساعد ثان يضع الكتب على الرفوف ، وثالث يصلح الكتب التالفة ، وهكذا . ومن بين ما يدعى لهذه الخطة من مزايا أنها تنمى التخصص فى مهمة معينة . غير أنه من الواضح أنه لابد من بعض التبادل فى المهمات إذا أريد لخبرة التلميذ أن تكون مرضية تماما .

### ( د ) تدريب الفصول

ومن بين الطرق الأخرى التى يمكن التغلب بها على صعوبات التوقيت وغيرها من مثل الوقت المطلوب للتعليم الفردى — جمع المساعدين فى أحد الفصول أو فى النادى مما يؤهلهم لتبيل درجات أعلى فى المنهج أو يرشحهم للامتياز . ويلتقى الفصل فى ساعات منتظمة ، والمنتظر من أعضائه أن يكرسوا قدرا محددًا من الوقت للدراسة أو التدريب . وللأندية أيضا ساعات منتظمة تجتمع فيها ، وقد تنظم خلال اليوم المدرسى عن طريق ما يسمى « بحصة النشاط » ، والمنتظر من أعضاء النادى كذلك أن يقضوا وقتا ويبدلوا جهدا لتنمية برنامج النادى . ومزايا استخدام هذه الوسائل للتدريب على الخدمة المكتبية من الوضوح بمكان .

أما مدى طموح برنامج التدريب المكتبى فيتوقف — إلى حد كبير — على الوقت الذى تستطيع أمينة المكتبة أن تكرسه له وعلى مقدار وطبيعة الدرجات المسموح بها . ومن السهولة بمكان أن نطوف حول العموميات . وعلى العموم فإن القلائل — إن لم يكن لا أحد على الإطلاق — من المسجلين لبرنامج التدريب ، يتوقع أن يصبح أمين مكتبة ، وإن كان المأمول أن يوجه بعضهم عناية بصفة قاطعة إلى الخدمة المكتبية كمهنة واحتراف . على أن الهدف الأساسى



هو تنمية المهارة في القيام بتنفيذ روتينيات ومهام بسيطة وبخاصة العمليات الكتابية والآلية التي يمكن أن يؤديها الهواة بنجاح . والقليل من البرنامج الطموح هو الذي يتخطى الأعمال الكتابية والآلية ، ويتوسع إلى قدر ملحوظ في دروس استخدام المكتبة التي تعطى لجميع التلاميذ . ويشدد التوكيد على أدوات المراجع الخاصة ، ويشجع أعضاء الفصل على القيام بجوانب يسيرة من العمل بالقاعة ، كأن يساعدوا التلاميذ في البحث عن الكتب والمواد الأخرى ، أو يجيبوا على أسئلة مرجعية غير معقدة .

### (هـ) الواجبات

إن الواجبات التي يأخذها المساعدون المتطوعون على عواتقهم محدودة ، وكثيرا ما تنحصر في ميدان الاستعارة . إذ سرعان ما يتعلمون كيف يسجلون الاستعارات ويضعون بطاقات الكتب في سجلاتها بعد تصنيفها ، ويمتصون بالكتب المحجوزة وما إلى ذلك . وهم يستمرثون بعض النفوذ وهم جلوس إلى المكتب ، ويتعلمون اللباقة والثقة والدقة ويتسمون بالطابع العمل ويتحملون المسؤولية بشكل جدى . وإذا أخذنا نموهم الشخصي بنظر الاعتبار فإن وقتهم قد استغل استغلالا طيباً بغض النظر عن الدرجات المحتملة أو الجوائز التي تعطى على الخدمات .

وقد يعهد إليهم كذلك بأعمال كتابية أخرى خارج دائرة الاستعارة إلا أن القدر الذي يحتاج ذلك إليه من التعليم والتدريب والإشراف يدعو إلى أن نترك معظم هذه الأعمال إلى المكتبة المأجورين ، أو الطلبة الذين درّبوا في شؤون الإدارة .

وعمل المتاولين من بين الأعمال الآلية التي يمكن أن يعهد بها إلى المساعدين من التلاميذ ؛ من مثل مهر الكتب بخاتم المكتبة ، وتعليق الصور والملصقات ، وبعض الأعمال المتصلة بصيانة واستعمال الوسائل السمعية والبصرية ، كما هي .

الحال عندما يدرّب أحد التلاميذ أحد مدرّسي العلوم على إدارة وصيانة الآلات التي تملكها المكتبة .

### (و) دليل الهيئة العامة

إن دليل الهيئة العامة ، أو المرشد للأعمال الروتينية ، يوفر الوقت الذي لا بد أن يستغرقه توزيع الأعمال على المساعدين من التلاميذ وغير التلاميذ . ومن الجائز أن يكون هذا الدليل كراسة وإن كان من المفضل أن يكون حافظة إضافات ، وفي هذا الدليل توضع قائمة بأعمال المكتبة ، مع وصفها وصفاً كاملاً ، مشفوعة بتوجيهات دقيقة للقيام بكل عمل ( انظر الإيضاح بالفصل الحادى عشر ) . فإذا كان التلميذ على وشك أن يقوم مثلاً بوضع الجيوب ولصقها داخل أغلفة الكتب الجديدة ، فإن أمانة المكتبة تناوله المرشد للأعمال الروتينية ، أو ورقة مطبوعة منقولة عنه ، وفيها كل التفاصيل الدقيقة التي كان لا بد أن يقال له شفاهياً من مثل : أين توجد الجيوب والصمغ والفرش ، والبعد الذي يلصق عنده الجيب في داخل الغلاف الخلفي من كتاب المكتبة ، وكيف يمكن التخلص من الفرش بعد أن تتم العملية .

### (ز) اختيار المساعدين من الطلبة :

تتبع طرق متعددة لاختيار المساعدين من الطلبة . ففي بعض المدارس يتطوع أى طالب بأن يتقدم بطلبه الشخصى إلى أمانة المكتبة . وفي بعض المدارس الأخرى يأق المتطوعون نتيجة لتصنيف مبدئى واقتراح من جانب المدرسة المشرفة على قاعة الاستدكار ، أو المشرفة على القسم الداخلى ، أو الموجهون الذين قد يقترحون على الطالب ذلك ونصب أعينهم التوجيه المهنى . ولا شك أن التوجيه المهنى زاوية يجب أن يزداد الاهتمام بها نظراً للحاجة الماسة الحالية إلى تجنيد أمناء المكتبات .

وفي بعض الأحيان يقتصر تسجيل الطلبة المساعدين على الفصول العليا .  
أو على المتفوقين في الدراسة الأكاديمية . ومن الناحية الأخرى قد يتفق الموجهون  
ونظار المدارس على أن النمو الشخصي والوعي بالمسؤولية ، اللذين يتأتيان من  
خدمة المدرسة ، قد يكونان بالضبط المهاز الذي يحتاج إليه التلميذ الكاره ،  
أو اليائس ، لكي يبذل مجهوداً أعظم . وكـ من مرة لاحظ كثير من أبناء  
المكتبات كيف يعمل هذا الحافز « المهامز » .

وسواء أخذ التحصيل العلي مأخذ الاعتبار أم لم يؤخذ ، فإنه يحسن أن  
يطلب إلى التلميذ أن يتقدم بطلب رسمي كإجراء مبدئي لقبوله عضواً في هيئة  
المكتبة ، على أن يكون الطلب كاملاً من حيث التاريخ الشخصي وتزكية  
المدرسين . وهذا يجعل الأمر يبدو عملياً ، فضلاً عن أنه تدريب طيب لكيفية  
التقدم لشغل وظيفة في المستقبل .

### (ج) التجريب

لا تتحمس جميع أمينات المكتبات للمساعدين من الطلبة . وفي معرض  
اختلاف الرأي بهذا الشأن ربما كان أفضل ما تعتمد إليه أمانة المكتبة الحديثة  
العهد هو أن تجرى تجربة متواضعة عندما تسنح لها الفرصة ، وتقيم النتائج  
بعناية ، وتضع البرنامج النهائي على ضوء التجربة بمعرفة ناظر المدرسة بطبيعة  
الحال إن لم يكن بتشجيعه المتحمس المباشر — وفي بعض الأحيان يجب أن  
يقف الناظر على جليلة الأمر ، شأنهم في ذلك شأن أمانة المكتبة سواء بسواء .  
وكما هي الحال في كل مكان غالباً ما يكون العرض والإيضاح أبلغ أثراً من  
المناقشة والجدل .

## ٨ — تنظيم الهيئة العاملة وتوزيع المستويات

### والتوقيت

#### (أ) تسلسل السلطة

إن التحليل السابق لواجبات هيئة المكتبة والعلاقات القائمة بينها لا يترك مجالاً كبيراً لقول شيء ذي بال بشأن تنظيم الهيئة العاملة . ولأنه لمن الواضح بإمكان أن تسلسل السلطة ينساب من كبيرة أأمينات المكتبة إلى الأأمينات المساعدات ، ثم إلى الكتبة والمساعدين من الطلبة والخدمة السائرة . وأما أمانة المكتبة نفسها فمستولة بين يدي الناظر ، وهي تعمل بإرشاد وتوجيه مفتش المكتبات المدرسية — إن وجد — وفي بعض الأحيان يقترح تشكيل لجنة استشارية من هيئة التدريس ، ولكنها قلما تشكل فعلاً ، اللهم إلا في المدارس الخاصة أو غيرها لتبحث اختيار الكتب . وتقوم أمانة المكتبة بمدرسة مسائل السياسة الهامة وكل ما من شأنه أن يؤثر في المدرسة ككل مع ناظر المدرسة والمفتش ، ولا توضع موضع التنفيذ إلا بعد أن تتم الموافقة عليها ، وكما سوف يتضح في الفصل الحادى عشر لا تتم عمليات الشراء إلا بموافقة إدارة التوريدات بالمدرسة .

#### (ب) الجبرول

يوضح هذا المثال جدول الهيئة العاملة بمكتبة إحدى المدارس الكبيرة . وفي المدارس الصغرى — وحتى في المدارس الكبرى — قد يكون الجدول أقل تفصيلاً . وفي الوقت الذى توزع الأعمال الرئيسية على أعضاء الهيئة العاملة بما يتماشى مع استعداداتهم الخاصة بقدر الإمكان ، فإنه لا بد من التنويع في

مكتبة مدرسة ..... الثانوية				
جدول زمني من ..... إلى .....				
تكتب التواريخ				
الحصة الأولى	الحصة الثانية	الحصة الثالثة	قبل اليوم المدرسي	
أمينة المكتبة (ف) المساعدات (م، ق) الفراش (ن) الكاتب (م)	أمينة المكتبة (س) المساعدات (م، ق) المساعدون (ص) الكاتب (ط)	أمينة المكتبة (ف) المساعدات (م، ق) المساعدون (ص) الكاتب (ط)	أمينة المكتبة (ق) الأمينات المساعدات (م) الطلبة المساعدون (م)	الاثنين
أمينة المكتبة (ت) المساعدات (ق) المساعدون (م) الكاتب (ط)	أمينة المكتبة (ت) المساعدات (ق) المساعدون (م) الكاتب (ط)	, ,	, ,	الثلاثاء
أمينة المكتبة (ق) المساعدات (ف) المساعدون (م) الكاتب (ط)	أمينة المكتبة (ق) المساعدات (ف) المساعدون (م) الكاتب (ط)	أمينة المكتبة (ق) المساعدات (ف) الكاتب (م)	, ,	الأربعاء

#### الرموز

ت : تعليم كيفية الاستفادة من المكتبة

س : قاعة الاستماع

ص : إصلاح وترميم الكتب

ط : طبع على الآلة الكاتبة

ف : فهرسة

ق : قاعة المطالعة (خدمة المراجع... الخ.) م : مكتب

ن : نظافة وترتيب الرفوف

## واجبات الهيئة العاملة بمكتبة المدرسة

المساعدون من الطلبة والمكتبة ومساعدو الأعمال الآلية

أمانة المكتبة والمساعدون الفنيون

العمل المكتبي		العمل المهني		
العمل الآلي	العمل الكتابي	التربوي	الفني	الإداري
وضع الكتب على الرفوف والتأكد من ترتيبها .	طبع ما يلي على الآلة الكاتبة :	العمل المرجعي	تقييم الكتب والدوريات	توجيه سياسة المكتبة
وضع الأرقام على الكتب - المكتبات - الصور - الملصقات	المراسلات والقوائم البيبلوجرافية أوامر توريد الكتب والأدوات	وضع القوائم البيبلوجرافية	والوسائل السمعية والبصرية والنشرات والمتنوعات .	وضع جداول العمل والإشراف على الموظفين
لصق ومهر الكتب بخاتم المكتبة	طلبات الشراء المطالبات بالكتب المتأخرة	توجيه القراءة التدريب على استعمال المكتبة	اختيار الكتب والدوريات والوسائل السمعية والبصرية والنشرات والمتنوعات .	وضع البرامج لحضور التلميذ
إصلاح الكتب العناية بالدوريات	استشارات الغرامات إعارة الكتب	وضع المشروعات معاونة المدرسين في وضع المشروعات وإخصاب المنهج والتحسين أثنى .	توفير الكتب والدوريات والوسائل السمعية والبصرية والنشرات والمتنوعات .	تصميم وترتيب التجهيزات
تركيب الصور وتقويتها	وضع المواد التالية في الملفات ، . السجلات :	معاونة الآباء والمعلمين في توجيه القراءة وتكليف التلاميذ إعداد قوائم المعارض	تبرئة المعارض .. الخ الفهرسة التصنيف	تخطيط النشر والعلاقات العامة وما إلى ذلك .
عدد صفحات الكتب ( توديقها )	الملفات ، . السجلات : الاستعارات	معاونة الآباء والمعلمين في توجيه القراءة وتكليف التلاميذ إعداد قوائم المعارض	تبرئة المعارض .. الخ الفهرسة التصنيف	إدارة العمل
تنظيف الكتب العناية بالمكتبة ( النقاط الأوراق المهمة )	الملفات ، . السجلات : الصور الدوريات	معاونة الآباء والمعلمين في توجيه القراءة وتكليف التلاميذ إعداد قوائم المعارض	تبرئة المعارض .. الخ الفهرسة التصنيف	العمل مع الإدارة المركزية
تنظيم المقاعد .. الخ	الصور الدوريات	معاونة الآباء والمعلمين في توجيه القراءة وتكليف التلاميذ إعداد قوائم المعارض	تبرئة المعارض .. الخ الفهرسة التصنيف	تقرير الأعمال اليومية
ترقيم الوسائل السمعية والبصرية وصيانتها ، وإدارة الآلات الميكانيكية .	مراجعة التوصيات الجرد ، حفظ السجلات الإحصائية مراجعة الحضور قيد الرصيد مراجعة الدوريات	دراسة المنهج إدارة الأندية الاشتراك في اجتماعات هيئة التدريس ومؤتمرات المدرسين ... الخ الاشتراك في لجان المنهج قراءة الكتابات التربوية زيارة الفصول حفظ النظام	إعداد قوائم الرفوف إعداد الكشافات صف البطاقات في الفهرس تنفيذ إجراءات التجليد تنظيم الوسائل السمعية والبصرية ومجموعات النشرات وضع نظام الإعارة الاستمرار في القراءة المهنية	قواعد العمل تنظيم الاستعارة كتابة التقارير التعاون مع : المكتبة العامة المفتشين منظمات الطلبة الاتصال بـ : الآباء والمدرسين منظماتها منظمات المهنة الدعوة المكتبية

ملحوظة :

لقد وضع هذا الجدول في الأصل على أساس التحليل الوظيفي الذي تم تحت إشراف الدكتور و . و . شارترز وكجزء من دراسة جمعية المكتبات الأمريكية لبرامج العمل وقد أعيد النظر فيه من حين إلى آخر ليطابق الظروف الجديدة . . .

البرنامج اليومي . فالعمل في القاعة يتناوب مع الحصص المخصصة للعمليات الفنية . كما أن عمل القوائم وغيره من الواجبات تقاطعه فترات تخصص للتدريس وتوجيه القراءة . ومثل هذا التداول والتناوب حتمي في الهيئة الصغيرة ، في حين أنه مرغوب في الهيئة الكبيرة .

وحيثما افتقرت أمينة المكتبة إلى المساعدات أمكن أن يعهد بإدارة المكتبة إلى الطلبة في أثناء فترة تناول الغداء ، كما سبق أن اقترحنا من قبل ، فإذا زاد على ذلك أن كان الحضور إلى المكتبة منظماً في الجدول المدرسي فإن على إدارة المدرسة أن تمنح أمينة المكتبة حصة أو حصتين خاليتين ، كما هو الشأن بالنسبة للدرسين .

## ٩ — ناظر المدرسة وأمينة المكتبة

لقد انصب التوكيد طوال هذا الفصل على واجب أمينة المكتبة وضرورة تعاونها القلبي مع موظفي المدرسة ومع المدرسين . ولكن التعاون لا يمكن أن يكون كله من جانب واحد . فالمفتش — وناظر المدرسة بصورة أكثر مباشرة — يدينان لأمينة المكتبة بالمسلك التعاوني المتعاطف . وبدون هذا المسلك لا تأمل أية أمينة مكتبة أن تؤدي مهمتها بنجاح على مر الزمن . ولذلك فإنه مما يثلج الصدور أن يزداد اعتراف رجال الإدارة المدرسية بمسئولياتهم نحو المكتبة . وعندما عدد كولبورن<sup>(٢٣)</sup> مسئوليات ناظر المدرسة أوصى بأن تضم وضع تصميم مبنى المكتبة بالتعاون مع أمينة المكتبة ، وتوفير الاعتمادات

---

Coulbourn, John, Administering the School Library. (٢٣)  
Educational Publishers, 1942. "Guide to Action" series, no. 3.

اللازمة للتجهيزات والكتب ، وتقرير عدد أفراد الهيئة العاملة ، واختيار الموظفين ، والاعتراف بدور أمانة المكتبة في تقدم المنهج المدرسي ، وتفسير المكتبة للمدرسين والتلاميذ والجمهور .

وكأما أدرك ناظر المدرسة هذه المسؤوليات وعمل بمقتضاها بلغت المكتبة أوج تقدمها وازدهارها . أما أمانة المكتبة فعليها دائما أن تساند ناظر المدرسة وهو يعالج المشكلات العملية للتمويل ويكابد اللامبالاة من جانب الجمهور — وكلاهما من بين المعوقات التي تعترض طريق عمله — وذلك بأن تزوده دائما بالحقائق والأرقام ذات الدلالة والمعلومات الوفيرة عن النشاط التربوية للمكتبة .



## مراجع الفصل السادس

### الموظفون

#### الوظائف والواجبات :

Linderman, W. B. " The School Librarian. " In National Society for the Study of Education. Forty-second Yearbook, Pt. II : The Library in General Education. 1943, P. 141—15. (Distributed by the Department of Education, Univ, of Chicago. (

تلخيص ممتاز لوظائف وواجبات أمانة المكتبة أو علاقتها بالتلاميذ وهيئة التدريس والهيئات الخارجية .

U. S. Office of Education Library Service Division. Unit Costs in a Selected Group of School Libraries; by Mary E. Crookston. The Office, 1941. ( Bulletin No. 11 )

تحليل زمني يتمخض عن بيانات لها مغزاها عن كيف يشغل موظفو المكتبة أنفسهم خلال اليوم .

#### الإعداد :

Fargo, L. F. Preparation for School Library Work. Columbia Univ. Pr., 1936.

يقوم على أساس تحليل لواجبات أمانة المكتبة المدرسية ، ويناقش بالتفصيل نوع الإعداد المطلوب لكل أنواع الوظائف المختلفة .

Shaffer, V.R. "Training School Librarians to Meet the Needs of the Future." High School Journal 27 : 136-43, October 1944.

Shores, Louis. " School Librarians." In National Society for the Study of Education. Forty-second Yearbook, Pt. II:

The Library in General Education, 1943, P. 315—25. ( Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago. )

عرض للاعداد المبنى لأمانة المكتبة مع التأكيد على إعداد أمانة المكتبة المدرسية .

### الشخصية والعلاقات العامة

Bryan, A. I. " The Personality of the School Librarian." Wilson Library Bulletin 15 : 129—33, October 1940.

علم النفس يناقش ثلاثة مبادئ تحتاج إليها الشخصية المتوازنة في المدرسة ويقدم مقترحات من شأنها تحقيق هذه الشخصية .

McKelvey, M. C. "Personality in the Library." In Wilson, Martha. School Library Experience; 2d series. Wilson, 1932, P. 108—20. Reprinted from Wilson Library Bulletin 6 : 345—51, January 1932.

بحث أساسى عن سمات أمانة المكتبة ، يحتل اليوم من الأهمية نفس المكانة التي احتلها يوم أن كتب .

Pierce, M. K. " How Would You Answer? The School Librarian Checks Up on Herself. " Wilson Library Bulletin 18 : 166—67, October 1943.

قد تكون الإجابة على هذا السؤال المثار هنا أفضل طريق لمراجعة النقاط التي عرض لها هذا الفصل .

Rehmus, P. A. " School Librarians Must Be Aggressive." Michigan Librarian 6 : 7 — 11, March 1940.

بعد أن زار أحد نظار المدارس الثانوية ما يقرب من ثلاثمائة مكتبة مدرسية قرر أن كثيرات من أمينات المكتبات أعدى أعداء أنفسهن لافتقارهن إلى الدفعة والمبادرة والقدرة على إشعار الآخرين بأنفسهن .

## الأمينة — المدرسة

American Library Association. The Preparation of Teacher — Librarians. A. L. A., 1937.

تقرير قيم لإيضاح العوامل المؤثرة على الرقي بالتدريب ولمحة للجهات التي تعد أمناء المكتبات ولتوصياته بشأن المستقبل .

Ganser, H. A. "Teacher—Librarians." In National Society for the Study of Education. Forty — second Yearbook, Pt. II : The Library in General Education, 1948, P. 311—15. (Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago. )

يبين بطريقة احصائية أن المدرسة الثانوية الصغيرة داخلة في نطاق عملنا ، وأنها خليفه بأن تبقى مع الحاجة المماثلة لخدمات الأمينة المدرسة . كما حدد مجالات التدريب والإعداد .

## منح الشهادات والمستويات

American Library Association Committees on Post — War Planning; School Libraries for Today and Tomorrow. A.L.A. 1945, P. 16—19.

أحدث بيان عن المستويات ، صدر عن جبه موثوق بها .

Cecil, H. L., and Heaps, W. A. School Library Service in the United States. Wilson, 1940, P. 121—26.

ملخص يصحبه رسم للعالم العريضة لخطط منح الشهادات التي تتبعها ولايتا نيويورك وكاليفورنيا .

Clevenger, A. W., and others. "High School Libraries and Library Service. " North Central Association Quarterly 17 : 203—10, 217, October 1942.

نتائج دراسة ٢٨٧٨ مكتبة في المدارس الثانوية ذات الأحجام المختلفة في الولايات العشرين المنتسبة إلى رابطة الوسط الشمالى تبين إلى أى مدى تمت الاستجابة للمستويات المعترف بها بشأن الإعداد المهني لأمناء المكتبات وهناك جدول تمتع ( ص ٢١٧ ) ينسحب على الأوضاع القانونية المهنية

وعلاقات العمل لدى أمانة مكتبة المدرسة الثانوية ، بينما هناك جداول أخرى ( ٢٠٨ — ١٠ ) تعين أنواع المساعدين غير المهنيين وطبيعة مكافآتهم .

Spain, F. L. " The Application of School—Library Standards. " In National Society for the Study of Education. Forty — second Yearbook, Pt. II : The Library in General Education. 1943, P. 269—82. (Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago. )

عرض لمستويات المكتبات المدرسية بما في ذلك المؤهلات المطلوبة من أمانة المكتبة . وهناك جداول تبين مطالب أربعة اتحادات تصادق على الشهادات في الولايات المختلفة .

ملاحظة : يمكن الحصول على مجموعة مستلزمات منح شهادات التي تصدرها بين كل حين وآخر رابطة المكتبات الأمريكية . إلا أن شروط الولايات تختلف كل حين إلى درجة أن أفضل طريق للتأكد منها هو الكتابة إلى إدارة الولاية مباشرة .

#### المساعدون من التلاميذ

Feagley, E. M. "Student Service Groups." Wilson Library Bulletin 6 : 567—68, April 1932.

وصف للطرق المختلفة المتبعة في تنظيم التلاميذ في خدمة المكتبة والعمل الذي يمكن لمجموعات الطلبة أن تؤديه .

Minster, Maud. "The Librarian Chats About Pupil Assistants." Clearing House 15 : 342—44, February 1941.

مشكلات عملية في التعامل مع المساعدين من التلاميذ وكيفيه حلها .

Also appears in her Practical School Library Organization and Integration. The Author, Altoona, Pennsylvania, 1941, P. 52—54. ( Mimeographed )

California School Librarians Association Bulletin v. 11, ( March 1940,

يمكن الرجوع إليها أيضا بحثا عن مقالات تعالج تدريب وواجبات  
المساعدين من التلاميذ بما في ذلك خطة التدريب التعاوني المعمول به في جميع  
الإدارات التجارية .

يمكن الرجوع إلى مراجع الفصل الخامس للوقوف على الكتب  
والإرشادات المفيدة في تدريب المساعدين من التلاميذ .  
إدارة المدرسة وأمانة المكتبة

Coulbourn, John. Administering the School Library. Educational Publishers, 1942. "Guide to Action" series, no. 3.

كتيب ممتاز ألفه أحد نظار مدارس لرجال الإدارة المدرسية ، ولكنه  
قيم لأمانة المكتبة من حيث إنه يبين مايجب عليها أن تتوقعه من ناظر المدرسة  
على سبيل التعاون .

Reavis, G. H. "Relations of Superintendents and Principals to the Library." In National Society for the Study of Education. Forty—second Yearbook, Pt. II : The Library in General Education. 1943, P. 152 — 62. ( Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago. )

دور كل من مدير التعليم وناظر المدرسة في تقوية يد أمانة المكتبة ،  
وتعزيز تقدم المكتبة — كما يقرره أحد رجال الإدارة المدرسية .

## الفصل السابع

### مسلك التلاميذ

١ - مقدمة	(هـ) النشاط
٢ - الأهداف	(و) سلوك أمانة المكتبة
٣ - العوامل المؤثرة في السلوك	(ز) الجزاءات
(أ) العوامل النفسية	(ح) الصلات بالإدارة ٤
(ب) الفروق الفردية	٦ - اشتراك التلاميذ في الانضباط
(ج) البيئة المادية	(١) الانضباط الفردي ضد
(د) الروح المعنوية بالمدرسة	الديمقراطي
٤ - تفسير الأهداف للتلاميذ	(ب) تنمية المسؤولية
٥ - مؤشرات لأمانة المكتبة	(ج) لجنة (أو مجلس) المكتبة
(١) التعامل مع الفرد	٧ - حكم الطلبة الذاتي
(ب) اللقاء الشخصي	(١) التنظيم
(ج) الاهتمام بشئون التلاميذ	(ب) العقوبات وعوامل النجاح
(د) عرف ، التلاميذ	

### ١ - مقدمة

كيف تتصرف المكتبة عندما تفتح أبوابها في منتصف الحصة لتستقبل طالبا جديدا؟ هل يلتفت كل فرد ، وهل تنشأ مراكز الإخلال بالنظام بمجرد أن يستحوذ القادم الجديد على انتباه أمانة المكتبة؟ أم أن فتح الباب

وعقله لا يثير أقل نأمة لأن معظم من في القاعة أشد استغراقاً من أن يلحظوه ؟ هل هناك جو من الصمت المفروض الذي ينزع إلى الانفجار ؟ أم أن هناك تلك المهمة الخفيفة والحركة الهادئة الهادئة — كنه تنساب مياهه في طلاقة بين شاطئيه دون أن تحتبس ؟ هل يتميز اقتراب نهاية الحصة بالقلق والضجر وطى الكتب ووضعها بسرعة على « المناضد » ، وتبادل النكات وتحريك الأقدام الخبيث تحت المناضد أم أنه يتميز بزيادة تركيز التلاميذ هنا وهناك وسعيهم الخبيث لقراءة هذه الصفحة الأخيرة ، وبوقوف صف من التلاميذ عند مكتب الكتب المحجوزة لإعادة المجلدات المستعارة ، وبالاستعداد المنظم لمغادرة المكتبة تصحبه مهمة الأصوات الخفيفة ؟ وعندما يذق الجرس فهل يتوالب التلاميذ كالقطيع ؟ أم أن هناك ضحكا وحديثا مع تغيير (الالفوات) على الباب ليحافظوا على استقامة الصفوف ويوجهوا المرور ؟ إن كلا المسلكين موجود . يمثل أحدهما الإدارة الهزيلة التي لا يمكن الاعتذار عنها ، أو حتى انعدام تلك الإدارة ، متمثلة في مواقف وظروف تجعل الجو المدرسي كله غير اجتماعي وغير منظم . في حين يمثل الثاني هدفا يتحقق بأقل مجهود حيث تقوم المكتبة في إحدى المدارس الثانوية التي حققت داخل نفسها بيئة اجتماعية رفيعة ، وهي نفسها تتيح فرصا للنشاط الموجه ، وفرصا لاكتساب الخبرة بالعمل ، والتجريب في ميدان الحياة الديمقراطية . وهذا الفصل يعالج المبادئ التي يقوم على أساسها الانضباط الجيد للتلاميذ والوسائل التي تجعله فعالا مشمرا ومنميا للشخصية .

## ٢ — الأهداف

إن أمانة مكتبة المدرسة تتعامل مع تلاميذ لم يتضح سلوكهم بعد ، ويجب أن يكون هدفها النهائي هو أن تساعد التلاميذ على أن ينموا المسالك الخلقية والاجتماعية الضرورية للحياة الناجحة في المجتمع المدرسي ، والحياة الحسنة التكيف في المجتمع الديمقراطي . وبعبارة أدق يمكن أن يتقرر الهدف

الذى ينبغي أن يتحقق على هذا النحو : تأمين المسلك الذى يحض على الاستقلال  
المثمر المكتبة ومصادرها : أى المسلك الذى لا يتدخل ولا يتعدى على حقوق  
الآخرين — المسلك الذى يتميز بروح التعاون والترحيب بالتنظيمات المعقولة،  
والذى يمد الفرد بالخبرة فى إدارة شئونه الخاصة وفى ممارسة الحياة الديمقراطية .

### ٣ — العوامل المؤثرة فى السلوك

#### (١) العوامل النفسية

من الواضح أن الطرق المستخدمة لا بد أن تقوم على فهم سيكولوجية الشباب  
فى مراحل العمر المختلفة . ولا بأس من أن نعدد بعض العوامل المتصلة  
بالموضوع . ومن بين هذه العوامل النزعة إلى التجمع ، فالبنون والبنات يحبون  
أن يلعبوا ، وأن يعملوا معا ، وأن يتجاوزوا أطراف الحديث . فإذا خطر  
عليهم الكلام ارتدوا إلى كتابة الملاحظات والتخاطب بالإشارة .

وفى المدرسة الثانوية يكون الانطلاق العضوى وال عاطفى على أشده ؛  
فالبنات لمن « حلقاتهن » ، وأما البنون فهم واقفون أن أصحاب السلطة  
« يقصدونهم بالكبت » . والحرية عزيزة — ولكن دون إدراك كاف للقيود  
التي تفرضها عليها ضرورات الحياة الاجتماعية . واضطرار الفرد إلى أداء  
الواجبات المدرسية ، والانصياع لنظام « لروتين » المدرسة والمكتبة  
عدوان على حقه فى أن يفعل ما يحلو له . وحب المرح طبيعى كالرغبة فى اللعب .  
فالناس مضحكون ، والأحداث مضحكة ، والضحك معد . وعجز أصحاب  
السلطان عن إدراك ذلك يضعهم فى فئة مختلفة كل الاختلاف .

والجماعة أمر على جانب عظيم من الأهمية . ومن المؤلم أن تختلف فى الملابس  
أو الحديث أو التصرف ، كما أن خرق القانون الخلقى المتعارف عليه ( كأن  
يكون الفرد مسرفا فى المبالغة مثلا ) ذنب لا يغتفر . ومع ذلك فالفرد منهم



بصورة غير عادية . وإن تحرق الفرد إلى الاعتراف به قد يخفى وراء الخجل ،  
أو قد يتم الإعلان عنه « بالاستعراض » ، وفي كلتا الحالتين لابد من الاعتراف  
بأن الدافع اليهما هو رغبة الفرد في أن يعترف به .

### (ب) الفروق الفردية

إن العوامل الفردية في الخلق التي تؤثر في السلوك لدى أكثر من أن تعد أو  
تحصى . ولكن لا بأس أن نذكر عرضا سببين أو ثلاثة من أسباب المتاعب  
الشائعة . فهناك مثلا التفوق الذهني أو نقيضه — أحدهما يؤدي إلى « الغيب » ،  
والسلوك غير الاجتماعي ؛ لأن العمل المدرسي لا يقدم التحدي الكافي ، أو  
لا يشغل الا القليل من وقت الفرد . وأما ثانيهما فيؤدي إلى الكآبة ، أو إلى  
مسلك اللامبالاة الذي يعتمد إليه الفرد لا شعوريا كنوع من التويه النفسى .  
وهناك سوء التوافق الاجتماعى الذى يتأتى عن أى شىء من الفقر والخوز ، أو  
البيئة العائلية الهزيلة ، وعن العاهات البدنية ، وعدم الاستقرار العاطفى ، أو  
عن سابق خبرة مؤلمة بالنظام الصارم القاسم . وعلى أية حال فإذا أردت أن  
تتوسع في هذا الصدد فعليك بأحد المراجع الوثيقة في الصحة النفسية للشباب ،  
أو نمو الشخصية ، أو الانضباط المدرسى .

### (ج) البيئة المادية :

للظروف المادية المحيطة دخل كبير في السلوك ، وهذا أمر تعرفه أمينة  
المكتبة جيدا . منع الأسف إذا جابهتها قاعة غاصة غير جذابة المظهر ، تقتقر  
إلى أرضية كاتمة للصوت ، ومزودة بأثاث عليه توقيع الأجيال الماضية . ولم  
من مرة أكدت التقارير الصادرة عن عالم التربية والتعليم وقع المباني الجديدة ،  
على الطلاب الجديد ، أو النور الهادى ، على معنويات المدرسة . وما يصدق  
على المدرسة كمثل يصدق على المكتبة بطبيعة الحال . ومن الحوافز المشجعة

على السلوك السليم قاعة جذابة كاتمة للصوت نثر فيها الأثاث بحيث يجتنب التزاحم بالمناكب والاحتكاك بالأبدان .

ولإزاء ميل بعض الناس إلى تقبل الضوضاء كرفيق طبيعي للحياة في هذا العصر الآلى ، والمناقشات السافرة التي تشور من حين إلى حين حول مدى أهمية الإبقاء على المكتبة هادئة ، لا نجد شهادة أفضل مما يقدمه البنون والبنات ، فن عملية مسح شامل للعلاقات العامة بعنوان « نحن الطلبة ، أفى ٦٠ ٪ من طلبة وطالبات إحدى المدارس الثانوية الجامعة ( عدد الملتحقين بها ٢٥١٥ طالباً وطالبة ) بأن السكون هو أفضل ما تتميز به مكتبتهم (١) . ولا تقل أحاديث الطلبة دلالة على هذا الانطباع . فقد يقول أحدهم : إن المكان هناك هادئ وجميل . هناك أستطيع أن أفكر حقاً ، وقد يقول آخر : عندما أكون في المكتبة فكأننى فى محراب ، وهذا أفضل لى .

ولا ينفرد الطلبة بهذه الشهادة . بل إن لدى علماء النفس الشيء الكثير الذى يقولونه لمعتادى العجيج والضجيج عن قيمة أماكن الاعتكاف البعيدة عن جلبة المنازل المزدهمة والراديو والصاخبة وطنين الحياة العامة . والظاهر أنه ما زال هناك الكثير الذى يقال لصالح الاحتفاظ بمقاعد نظيف للجالم الأحلام ، وتشجيع التركيز الذهني عن طريق الهدوء . ولا يمكن أن يتم الشيء الكثير من الدراسة أو الأحلام المثمرة فى جو صاخب .

#### (د) الروح المعنوية بالمرءة

إن هذا الشيء غير الملموس الذى يسمى بالروح المعنوية الذى هو الفارق كل الفارق بين العبارة البسيطة القائلة « لم ينجز بعد » ، وبين الفوضى الناتجة عن الافتقار إلى النظام والتنظيم — على أعظم جانب من الأهمية ؛ ذلك لأنه

---

Clarke E. K. " We, the Students " Wilson Library (١)  
Bulletin, 15 : 502—3, February 1941,

هو الدعامة التي يقوم عليها كل السلوك في المكتبة . وإنما لأمانة مكتبة سعيدة تلك التي يتهيأ لصالحها المسرح بفضل توافر درجة عالية من الاعتزاز المدرسي والتنظيم الاجتماعي ، ذلك لأن التلاميذ الذين يحضرون إلى المكتبة سوف يرجون بالإسهام في هذا الطراز الرفيع من الحياة الاجتماعية إذا هي سمحت لهم بنصف فرصة . وكل ما يحتاجون إليه هو التوجيه الماهر يعززه اعترافهم لها بالقيادة والقدرة والعدل والاهتمام والحماسة . ومن الناحية الأخرى فإن أمانة المكتبة التي يواجهها افتقار المدرسة إلى الروح المعنوية لن تحظى بمثل هذه البداية السهلة . ومع ذلك فمثل هذا الموقف يواجهها بتحدٍ جدير بالقبول ، وبخاصة إذا شعر ناظر المدرسة بالصعوبات المتضمنة ، وإذا كان هو نفسه قد شن معركة للتصديق والإصلاح ، وعلى استعداد لأن يقدم العون الأدبي . ومما يمكن من أمر فإن المكتبة — بجوها غير الرسمي ، ودعوتها للارتياح والكشف والرياضة الذهنية والدراسة الجادة — لها ميزتها الحقيقية التي يمكن أن تستغل لصالح المدرسة ككل . وبفضل التوجيه الماهر يمكن أن تصبح مركزاً لتوليد روح معنوية أفضل تشيع في المدرسة كلها . أهذا أمر أصعب من أن تبذل المحاولة لتحقيقه ؟ نعم ، إنه كذلك بالنسبة لمن يسرع إليهم اليأس ، ولكنه ليس كذلك بالنسبة للحكيم ذى العقل المبتكر ، والقلب الجريء .

#### ٤ — تفسير الأهداف للتلاميذ

ربما كان الحصول على اعتراف التلاميذ بأهداف المكتبة أكبر عقبة تقوم في وجه أمانة المكتبة التي تريد أن تنمي المسلك الحميد . فإذا كانت المكتبة المنظمة تجربة جديدة على الطلاب وجب عليهم أن يتعلموا قيمتها بالتجربة والملاحظة .

وقد يساعد على تحقيق ذلك مجموعة من حصص التكيف للمكتبة على نمط تلك التي سبق أن اقترحناها — تنظم بحيث تصل إلى كل تلميذ مسجل

بالمدرسة . أرمي على الأقل بداية إيجابية : « فهذا هو ما تحاول المكتبة » ، وهذه هي الامتيازات التي تقدمها ، وهذه هي مواردها ، وهذه الكيفية تستطيع أن تستعير الكتاب ، . وهناك بعض النواهي والمحظورات ، ولكن بدلا من ذلك يحسن وضع بعض فواعد المرور تجنبنا للاضطدام ، كأن يحصل التليذ على إذن دخول لأن الطريق مسدود بدورته ، وكان يطلب إليه أن يتحدث إلى أمينة المكتبة لأنها ترغب في أن تحل مشكلاته ، وربما كانت الوحيدة التي تخبره بما يريد أن يعرفه .

ولإيضاح أهداف المكتبة على هذا النحو أقل صعوبة من محاولة حمل الآخرين على مجرد التسليم بنوع السلوك الذي يبنى الشخصية . ذلك لأن التليذ يهتم اهتماما غير واضح تماما بإثراء شخصيته وتكوين خلفيته . وكل الذي يجري وراءه — بصفة أساسية — هو المتعة الشخصية والتماس الفرص التي يفعل فيها ما يحلو له . وحرية الحركة المطلقة ، وإرضاء غريزة التجمع بتجاذب أطراف الحديث ، والزهو ، وانطلاق الانفعالات العنوية والعاطفية عن طريق إحداث الضجيج ، وبعض الامتيازات الأخرى الحبيبة إلى النفس — كلها تتنافس مع أهداف المكتبة ، وعلى ذلك فإذا كان التليذ قد تلقى بعض التدريب في فن الحياة الاجتماعية ، فإن أمينة المكتبة لابد أن تفرض قيود المكتبة بيد تراخي قبضتها شيئا بعد شيء كلما زاد التقدير لامتيازات المكتبة ، واتضحت رغبة أمينة المكتبة في أن تحل تعاون التلاميذ محل سلطتها التي لا تتجزأ .

## هـ — مؤشرات لأمانة المكتبة

### (أ) التعامل مع الفرد

عندما يسيطر القلق وعدم النظام على كل القاعة فإن الميل يشتد نحو إلقاء المحاضرة ، أو توقيع عقوبة على المجموعة بأسرها . ولكن الأفضل من هذا

أن تحاول أمانة المكتبة بهدوء أن تحدد أين تتركز الفوضى وتحاسب الأفراد المسؤولين عن إحداثها . ولا بد أن يكون الحساب فرديا وشخصيا ، ولا يعلن إلا للشخص المعنى . وغالبا ما يتم هذا اللقاء الشخصى قبل نهاية اليوم المدرسى ، إن لم يكن على الفور .

### (ب) اللقاء الشخصى

أما ماذا يتم في هذا اللقاء الشخصى فيتوقف على الظروف ، وربما كان كل ما تحتاج إليه أمانة المكتبة هو مناشدة كرامة التليذ ، أو مطالبة بأن يكون عادلا ، فإذا لم يكن هذا كافيا وجب أن تبحث عن السبب . وربما ابتدأت أمانة المكتبة بسؤال التليذ عن السبب الذى من أجله استدعته . فإذا أخذت أمانة المكتبة هذه الخطوة فإنه من الجائز أن يحدث أى شئ ، فلعل الحديث يتكشف عن اعتقاد التليذ بأنه ضحية الحقد الشخصى لأمانة المكتبة ، أو لعله يودى إلى اكتشافات أخرى يستثير بها الطرفان . بل إن الحديث قد يشب أن أمانة المكتبة أخطأت فهم الموقف تماما . ومهما يكن من أمر فإن اللقاء الشخصى يميل إلى تنمية الجو واقتلاع شعور العداء الذى غالبا ما يكون سببا لحدوث المزيد من المتاعب .

أما إذا كان اللقاء الشخصى قمة لسلسلة من التصرفات السيئة فإن هناك طريقة طبية للعلاج تستحق الذكر ، وإن كانت هناك طرق كثيرة أخرى طبية ، بل وأنجح في بعض الحالات . وتتكون هذه الطريقة من تخيير التليذ بين عدم الحضور إلى المكتبة مطلقا ، أو أن يقدم لأمانة المكتبة تعهدا مكتوبا وموقعا عليه منه يتعهد فيه بشرفه أن يبذل قصارى جهده في المستقبل ، وأن يمتنع عن إتيان تلك الأعمال المزعجة غير الاجتماعية . وتضع أمانة المكتبة هذا التعهد

في الملف حتى إذا ما أثبت التليذ أنه عند كلمته مرقته أمينة المكتبة في الوقت المناسب باعتبار أنه لم يعد ضروريا . (٢)

ومن المهم في كل الحالات أن نميز بين « الشقاوة » الناتجة عن المعنوية العالية وحب المرح وبين تلك المكائيد الخبيثة المدبرة . ولقد كتب أحد المؤلفين عن « العتاب المرح » ، وهو تحذيرات هادئة ترسل سرا دون المبالغة في التوكيد على الذنب ، إذا كانت الواقعة من قبيل الحوادث التلقائية التي لم يسبق تدبيرها . أما الإساءة المدبرة فتتطلب بالطبع علاجا أشد حزما ، وتحريا دقيقا عن الأسباب الدافعة لها — وربما تم ذلك بمعاونة المشرف الاجتماعي بالمدرسة ، أو عن طريق مراجعة سجلات الإدارة .

#### (ج) الاهتمام بمشورته التلميذ

إن الاهتمام المختص بما يفعله التليذ لنفسه والمدرسة على السواء هو المفتاح الذهبي لحسن النية والتعاون . فهو لن يقصد إلى إحداث أى إزعاج لذلك الشخص الذي يجتهد في إظهار إعجابه بما أسهم به في معرض الحرف . أو الذي يستوقفه وهو يمر أمام مكتبه ليتمنى ألا تحول ساقه المصابة بينه وبين الاشتراك في مباراة يوم الجمعة القادم .

#### (د) عرف التلميذ

ويجب أن نتذكر أمينة المكتبة أن للبنين والبنات عرفا خلقيا خاصا . من ذلك مثلا أن أخذ كتاب من المكتبة دون المرور بإجراءات الاستعارة المعروفة لا يعتبر في العرف السائد بينهم « سرقة » ، وإنما هو مجرد أخذ

---

Hurley, R.J. "Contracting for Voluntary Discipline." (٢)  
Wilson Library Bulletin 14 : 374—76, January 1940.

مؤقت للكتاب ، . وما دام الكتاب سيعاد بنفس الطريقة التي أخذ بها ، أو دون أن يلحظ ذلك أحد ، فما الضرر ؟ هكذا يفكر التليذ . وإن أفضل تناول لمثل هذا المسالك الخاطيء هو التحدث من زاوية نزاهة اللعب . فما ليس عادلا للمجموع لا يصح أن يرتكب .

### ( هـ ) النشاط

وتحسن أمانة المكتبة صنعا أن تتذكر أيضا أن شغل البنين والبنات بألوان النشاط هو أفضل وسيلة مستطاعة للحيلولة دون « الشيطنة » . وبعض الذين جاءوا إلى المكتبة ليسوا اليوم — ولن يكونوا — من القراء المتحمسين في يوم من الأيام . ولكنهم موجودون في المكتبة لسبب ما ، فإذا لم تكن القراءة كافية لأن تمنعهم عن القلق وكثرة الحركة فربما كانت مشاهدة الأفلام ، أو العمل في مشروع للدعاية للمكتبة ، أو المساعدة في المهمات الآلية ، أو الأعمال الكتابية التي تزرع بها المكتبة كقيلة بأن تحقق الهدوء والاستقرار . ولخدمة الكتب على مكتب الاستعارة وتحصيل الغرامات على الكتب المتأخرة أثره القوى هنا ؛ لأنهما ينميان الشعور بالمسؤولية ، ويضعان التليذ في دائرة الضوء إلى حد ما ، وهذا بالذات أمر يرغب فيه الكثيرون .

### ( و ) صمالك أمانة المكتبة

تعتبر الرزانة والصراحة وعدم إظهار أى لون من ألوان الانزعاج الشخصى من الأهداف التي يجدر بأمانة المكتبة أن تصل إليها رغم صعوبتها . ومن حسن الحظ أن التلاميذ لا يتوقعون من أمانة المكتبة أن تكون قديسة ، وإن إظهار التبرم أو التأفف — بحق — له قيمته التي تعادل قيمة الابتسام والاشراق الدائم .

وربما كان الإحساس المكتمل بالمرح هو أفضل واق من الاستياء . فكلما

ضحكت أمينة المكتبة مع عميلها كان ذلك أفضل ، فإن ذلك أيضا يظهر أنها بشر . ولكن السخرية منهم أو التنديدهم وعلى حسابهم سلاح خطر . فالإذلال يخلق الأعداء لا الأصدقاء ، ويعجز عن أن يحدث أى تغيير فى السلوك ، اللهم إلا فى بعض الحالات التى يعلم فيها الشخص موضع السخرية أن حكم جماعته ضده وليس فى صفه ، حيث يتضح ذلك من تقديرهم للنادرة التى أدت إلى الحد من خيالاته .

### ( ز ) الجزاءات

لما كانت غالبية مشكلات السلوك التى تنشأ فى المكتبة تعتبر إساءات ضد الصالح العام للجماعة ، فإن العقاب المنطوق هو الحرمان من الامتيازات التى تتمتع بها الجماعة . ومن أبرع أنواع هذا العقاب النقي المؤقت إلى أن تظهر لدى التلميذ الشواهد الدالة على رغبته فى استئناف المسلك التعاونى .

وعندما يكون الحضور إلى المكتبة اختياريا ، بل وحينما يكون منظما فى الجدول الدراسى ، وعندما تصبح « حصص المكتبة » سارة إلى حد يكفى لأن توضع فى مصاف المناسبات الشائقة ، فإن سحب امتيازات الحضور قد لا يكون عقابا منطقيا لحسب ، بل وعلاجيا أيضا . وليس من العسير أن يدبر ذلك الأمر مادام هناك قاعة للاستذكار ، أو قاعة فى القسم الداخلى يمكن إرسال المذنب إليها . أما إذا كانت حصص المكتبة مدرجة فى الجدول ولم يكن هناك قاعة منفصلة للاستذكار فإن مشكلة أين يذهب هذا المشاغب تصبح مشكلة حقيقية ، ولا شك أن الإجراءات التى يستلزمها الموقف تستدعى أن تعمل أمينة المكتبة كل ذكاتها ، وأن تستغل كل معرفتها بعلم النفس . ففى بعض الحالات تلجأ أمينة المكتبة إلى تحديد أماكن جلوس هذا المسمى ، مع توجيه العناية نحو عزل الشاردين والقلقين بإحاطتهم بزملاء جادين . أو قد يعزل هؤلاء المشاغبون فى الإدارة مؤقتا تمهيدا للقاء شخصى معهم ، وهناك الشيء الكثير الذى يقال فى



جانب تزويد المكتبة بعدة مكاتب فردية منعزلة ، فإذا تم هذا فعلا أمكن لأولئك الذين يأسون في أنفسهم الاستعداد « للشيطرة » اللجوء إلى هذه المكاتب الفردية .

والامتياز الذي لا ينبغي حرمان أحد منه هو استخدام مصادر المكتبة ، فإن هذا الحرمان معناه التدخل في قدرة التلميذ على أداء واجباته ، وهذا يزيد الطين بلة . وقد يشكو من ذلك المدرسون غير المدرسين ، أو الذين لا يوافقون أصلا على هذا الإجراء ، فزيادة الأمور تعقيدا فيما بعد . وما لم تكن الإساءة هي الإضرار بملكات المكتبة أو سوء استعمالها ، فإن الطالب يجب ألا يحرم من امتياز الاستعارة . ولكن الزمن الذي يستطيع فيه أن يتمتع ببقية امتيازات المكتبة الأخرى قد يقتصر على الفترة السابقة ، أو اللاحقة ، لليوم الدراسي .

### (ح) الصلوات بالإدارة

ومن الأمور التي لا تتحمل أية أمانة أن تفعلها ، إحالة القضايا السلوكية إلى الإدارة . فإنها إن فعلت ذلك أعلنت للتلاميذ عن عدم كفايتها ، وأوجدت في الإدارة شعورا ليس في صالحها بأية حال .

وبالرغم من أن إحالة حالات العقاب إلى الناظر أو وكلائه يجب أن يكون الملجأ الأخير ، إلا أنه من المستحب أن يتم التفاهم الواضح مع ناظر المدرسة بشأن حدود السلطة التي تفصل بين الأمور التي تتعلق بالمكتبة فقط ، والامور التي قد تتصل بالأقسام الأخرى المدرسة ، وتلك التي ترتبط بسياسة المدرسة ككل ، ويجب أن تعالج في الإدارة . ولنأخذ مثالا على ذلك : السرقة — سرقة ممتلكات المكتبة ، أو سرقة أشياء الآخرين داخل المكتبة ، فإذا كانت السرقات صغيرة أمكن لأمينة المكتبة أن تتصرف بشأنها على وجه الاستقلال . أما السرقات الكبيرة فمن اختصاص المدرسة التي قد تعتمد على إجراءات صارمة ، واستدعاء أولياء الأمور ، أو الإحالة إلى محكمة

الأحداث . ولا مفر من أن تتدخل المدرسة بوظيفتها الإدارية . ولا يمكن التكنن بالحدود التي تنتهي إليها السلطة بشأن أى حادثة معينة ، ولكن مناقشة مشكلة السرقة كلها ، ومنافسة غيرها من المسائل التي يمكن أن تتطور وتضيق خطيرة ، والتعجيل ببحثها مع ناظر المدرسة يعنى أمانة المكتبة من المواقف المحرجة ويساعد كثيرا على إيجاد الحل النهائي .

## ٦ - اشتراك التلاميذ في الانضباط

### (أ) الانضباط الفردي ضد الديمقراطية

لقد تكلمنا حتى الآن عن الإشراف على سلوك التلاميذ، كأنما هو إشراف فردي إلى حد كبير . بمعنى أن أمانة المكتبة هي التي تقرر ما هو الأفضل للجموعة، وتضوغ القواعد المطلوبة وتضعها موضع التنفيذ .

ولكن هذا أبعد ما يكون عن المثالية . وحتى في الحالات التي يتهدد فيها حكم أمانة المكتبة بالخير والطيبة ، والتساي إلى النايات الرفيعة ، والامتياز بأقل قدر من الاحتكاك ، إلا أنه لا مفر لها من أن تبدو في دور من يثق في هدوء وفي يده عصا غليظة . وأهم من هذا يشور سُرّال يدور حول ما إذا كانت المكتبة تقدم في مثل هذه الظروف أكبر فرصة لنمو أخلاق التلاميذ وخبرتهم بالحياة الديمقراطية .

ومعظم أمناء المكتبة الحكماء يعتقدون أن المكتبة لا تقدم هذه الفرصة، ولذلك فهم يحاولون بشق الوسائل العملية أن ينقوا عن أنفسهم الدوار التعسقي ليضطلعوا بدلا منه بوظائف المرشدين والمستشارين .

### (ب) تنمية المسؤولية

وما لم يكن اشتراك التلاميذ في إدارة شئون المدرسة أمراً مقرراً في المدرسة ، فإن التحول من الحكم الفردي إلى الحكم الديمقراطي في المكتبة

يجب أن يتم تدريجاً . وإن كانت هناك حالات لم يقتصر فيها التحول الفجائي من الأساليب الأوتقراطية إلى الأساليب الديمقراطية على أن يؤق ثماره فى المكآبة فحسب ، بل تعدى ذلك فىأ الطريق لمثل هذا التحول فى المدرسة أفضا .

ولذا أرفد للآحول أن فكون تطورا لا ثورة ، فإن أمنة المكآبة فمكنها أن تخطو خطوة لإفأفة فى هذا الاتجاه وذلك أثناء المرحلة التى تحاول أن تظهر فىها أنها قادرة على حفظ النظام بنفسها فف فرفد . وهذا فففق مع ما سبق أن ففناه فى الفصل السادس فف عددنا جوانب العمل بالمكآبة . ولا حاجة بنا إلى إعادة القول فىا للآبرة بالعمل فى المكآبة من آثار فى الشعور بالمسؤولفة وتنمفة الشأفصفة والمواطنة الصالحة . ومن الخطوات المنطقفة تماما للآدرآ بإأخال التلامفذا أو نادى الأأما فى الأعمال التى لها صلة بالسلوك . فلعلمهم فعملون بصفة اسأشارفة عندما تكون القواعد الخاصة بالآأاطب ، أو الأأف فى المكآبة رهن الإأعداد ، أو عندما تفكر المكآبة فى أأفل قواعد اسأعمالها .

### (آ) لفنة (أو مآامس) المكآبة

فإذا أأمرت هذه الآأارب الأساسية ثمرتها أمكن آأاآ خطوة أخرى باآأاب لفنة أو مآلس المكآبة من الطلاب تكون مهمتها الآعاون مع أمنة المكآبة فى الأمور التى لها صلة بالسلوك ، والأأور ، وفأأان الكآب ، وما إلى ذلك . وهذه خطوة مهمة ؛ لأنها آأاه أساسى نحو الإأراف الاءفمقراطى . فمكن أن آلفأب لفنة من المدرسة كلها ، كما فمكن أن آأالف من مآلفن عن الفصول والمنظمأ المدرسفة مثل آعمفة المناظرأ ، والنادى الرفاضى ، وآاأى اللغة اللأفلفة ، وما إلى ذلك . وإذا كان هناك مآلس للطلاب أمكن أن آلفأب لفنة بإأرافه ، آقى فربط اشأراك الطلاب فى لإأارة المكآبة بنفس الروابط التى فربط بها اشأراكهم فى مناشط المدرسة المختلفة .

ومن النشاط التي يمكن أن تمارسها هذه اللجنة وضع الدستور الخلق للمكتبة (٣)، والتعاون مع أمينة المكتبة في تطبيقه بالاستعانة (بالألفوات) وعما كم الطلبة ، والمساعدة في التقليل من تأخير الكتب وإتلافها ، وصياغة قواعد الحضور إلى المكتبة . ولكن لابد من إيضاح نقطة معينة ؛ ألا وهي أن اللجنة موضع البحث هنا ليست هي نادي الطلبة ، أو فرق العمل التي تحدثنا عنها في الفصل السابق ، ذلك لأن الهدف هناك كان اكتساب الخبرة بالعمل في المكتبة وتنمية مسالك التعاون والمساعدة ، في حين أن الهدف هنا هو الاشتراك في الإدارة عن طريق ممثلين انتخبوا انتخاباً ديمقراطياً — وهذا أمر مختلف تماماً .

والأشرطة والأزرار وغيرها من الشارات لها قيمتها في تعيين شخصيات التلاميذ ورفع مستوى اعتزازهم . . . وأي فني لا يسره أن يلبس شارة ما ؟

وتصبح لجنة المكتبة هذه جزءاً لا يتجزأ من برنامج النشاط المدرسي ، شأنها في ذلك شأن لجنة المرور ، ولجنة الاستماع ، واللجنة الرياضية . وإذا كانت المدرسة تنتمي إلى « جمعية الشرف القومية » ، أو كانت تمنح مكافآت شرفية خاصة بها ، فإن أعضاء منظمة المكتبة من الطلاب جديرون بالتشريف ، شأنهم في ذلك شأن أعضاء أي هيئة مدرسية أخرى . فلا مفر من أن يقضى الأعضاء قدراً لا يستهان به من الوقت ، وأن يذلو قدراً ملحوظاً من الجهد في التخطيط لمشروعاتهم ثم تنفيذها ، ولكن لما كان هذا العمل يدخل ضمن الخدمات المدرسية فإن التشريف يبدو أكثر منطقية من الدرجات التي يمكن الحصول عليها أحياناً عندما يتلقى التلاميذ ( بوصفهم أعضاء في هيئة العاملين بالمكتبة ) دروساً في كيفية الاضطلاع بعملياتها .

---

(٣) انظر الدستور الذي صاغه طلبة إحدى المدارس الثانوية القريبة كما أوردته

Wilson Library Bulletin II : 543, April 1937.

## ٧ - حكم الطلبة الذاتي

مع نمو الخبرة بتوجيه السلوك يزداد الطلبة اقتراباً من الحكم الذاتي . ولعلهم يصوغون برنامجاً خلقياً للتلاميذ ويراعونه ويطبّقونه عن طريق الجهاز الديمقراطي الذي يقيمونه لهذا الغرض بفضل السلطة التي يخولها لإياهم ناظر المدرسة . ولما كان ناظر المدرسة وأمانة المكتبة مسؤولين أولاً وأخيراً بين يدي المجتمع المحلي عما يدور في المكتبة ، فيجب أن يحدد تخويل السلطة بعناية . ولكن مجلس الحكم الذاتي حر - في نطاق السلطة المخولة له - في أن يحدد اتجاهات العمل ، ويضع الإجابات ، ويعين المسؤولين مسؤولية مباشرة عن تنفيذ البرنامج . وأكثر من هذا يجب على هذا المجلس أن يقدم الوسائل الكفيلة بنظر القضايا وقرض العقوبات ، وفي كل هذا يعمل بعض أعضاء هيئة المدرسة ( كالمشرف الاجتماعي وأمانة المكتبة ) بوصفهم مستشارين .

### (١) التنظيم :

على الرغم من أن كتب التربية شرحت بالتفصيل تنظيم حكومة الطلبة ، إلا أننا ندرج هنا مثلاً طيباً للنمو التقديري لحكومة الطلبة الخاصة بالمكتبة التي قامت في إحدى المدارس .

بدأت الخطة أول ما بدأت على أيدي جمعية الفتيات ، واتحاد البنين اللذين يضمن كل المنتهين بالمدرسة . وفي أول كل فصل دراسي انتخب رئيس كل منظمة من هاتين عضوين لمجلس المكتبة . وقد تم اختيارهما بعناية على أساس القدرة والكفاية العامة . وقد اختار هؤلاء الأربعة عضواً خامساً ، وتقدموا لتنظيم أمور المكتبة التي حددها ناظر المدرسة وأمانة المكتبة فيما قد يسمى إعلان حقوق المكتبة ، وتم الاتفاق على قواعد السلوك والعقوبات ، وأعلن عنها في صحيفة المدرسة ، وبين ثنائياً برنامج إعلامي خصص لهذه التجربة الجديدة .

وتعاونت اللجنة مع الإدارة في إعداد خطة الحضور التي يعتقدون أنها تحول دون ازدحام الطلبة ، كما تحول دون تهريبهم من الذهاب إلى المكتبة . وكانوا يختارون في كل حصة كاتباً ومعاونين اثنين لكي يطبقوا القواعد ويحافظوا على السلوك السليم . وبتوجيه اللجنة قد يصدر هؤلاء إنذارات ، أو قد يحرمون بعض الطلاب من دخول المكتبة لمدة محددة . علماً بأن المذهب إذا رغب في العودة أمكنه أن يتقدم بقضية في الاجتماع الأسبوعي للجنة الذي يعتقدون فيه محكمتهم . وكان سكرتير اللجنة يحتفظ ببطاقات لكل الحالات في ملف خاص . وكان أيضاً يرسل إلى الإدارة وقاعة الاستذكار المعنية بمذكرة بالتصرف الذي تم اتخاذه بشأن كل حالة . وكان ملف البطاقات في المكتبة عوناً لأمينة المكتبة والمكتبة .

وبعد عدة سنوات ، عندما أصبحت جمعية الفتيات واتحاد البنين نواة لمجلس الطلاب — متابعة في ذلك النمط المحلي للحكومة الذاتية ، فتباشر الإشراف على قطاعات مختارة من ساوك الطلاب عن طريق مستشارين معينين — حل محل لجنة المكتبة مستشار المكتبة ، واستمرت إدارة المكتبة تحت إشرافه على نفس الخطوط السابقة تقريباً .

وهناك خطط تنظيمية مختلفة ومتباينة . ولكن العادة جرت بأن تضع كل حكومة محلية نموذجها بما في ذلك « العمدة ، ومجلس المشايخ ، أو مستشاري المدينة ومحكمتها البلدية .

## (ب) العقبات وعوامل النجاح

يتوقف نجاح أي تجربة في الحكم الذاتي على معنويات المدرسة إلى أخذ كبير ، وعلى ترحيب التلاميذ بالتوجيه والإرشاد ، وعلى صبر المرشدين ورأيهم السديد . وبدون الاهتمام والتعاون النحس من جانب أولياء الأمور والتلاميذ وهيئة التدريس ، فإن الأمر كله يمكن أن يخرج من اليد . وربما

كان هذا الخطر — بالإضافة إلى عجز بعض أمينات المكتبة عن أداء دور المدرب بدلا من رئيس الفريق ، والوقوف خارج الملعب بينما فريق الطلبة يخطئ — ويصيب — هو السبب في أن الخطة لا تنفذ على نطاق واسع ، وبما لا شك فيه أن هنالك مجازفات ومخاطر ، وغالباً ما يجب التغلب على الصعوبات الخطيرة — ومن بينها المقاومة الصامتة التي قد يبدوها بين الحين والحين أحد أعضاء هيئة التدريس . فهو قد يقول لأمينة المكتبة : « ماذا ، ؟ تثقين بقدره حفة من التلاميذ على اختيار الفرد المناسب ليجلس إلى المكتب متمتعاً بهذه السلطات ؟ ما ذا بقي لأستاذية ؟ هل يسمح لهزى الدريش أن يضيع وقته في خدمة المكتبة في الوقت الذي يجب أن يدرس فيه الجبر ؟ إنك ولا شك لست جادة في أن تقني جانباً في حين يتعثر أحد التلاميذ المسكفين بملاحظة السلوك في إحدى مشكلات حفظ النظام التي يمكنك أن أنت أن تنتهى منها في ثلاث دقائق ؟

وحيثما يراد للحكم الذاتي أن يجرب في المكتبة قبل أن تتبنى المدرسة خطة الحكم الذاتي على نطاق واسع فإنه من الواضح أن تعالج المسألة بحذر ولباقة مع المعاونة الإيجابية من الناظر الذي يعرض المسألة في اجتماع هيئة التدريس لتناقش مع جميع جوانبها . وعندما توضع هذه الخطة موضع التنفيذ آخر الأمر فإن المواعظ المزعجة لأفراد المدرسين والتي تنجم عن هذا التنفيذ يجب أن تعالج بالطرق الدبلوماسية . فربما بينت أمينة المكتبة لهزى الدريش أن الاستمرار في أخذ درجات ضعيفة في المواد الدراسية لا يجعله يبدو في نظر مجلس الطلبة غير أهل لأن يستمر في عمله بالمكتبة ، وربما أضافت إلى ذلك عتاباً شخصياً مؤداه أن الجبر من العلوم ذات الأهمية الملحوظة أولاً وأخيراً كما عرف ذلك جيداً كثير من الشباب في أثناء الحرب العالمية الثانية . ويمارس كثير من المكتبات المدرسية قدراً لا بأس به من حكم الطلبة الذاتي . ولابد أن أن الطلبة في هذه المدارس يكتسبون خبرة قيمة في تلك الحياة الديمقراطية التي طالما وصفت بأنها أحد الأهداف البارزة من التربية الأمريكية .

## مراجع الفصل السابع

### النظام

Bryan, R. C., and Toley, L. "Some False Notions About School Discipline." *Educational Administration and Supervision* 29 : 16—22, January 1943.

تلخيص لحالة الاستخدام الحكيم للسلطة عند معالجة مشكلات النظام

DeWire, M. C. "School Library Discipline" *Wilson Library Bulletin* 6 : 185—94, November 1931.

دراسة دقيقة تقوم على المبادئ المعتمدة في الإشراف الاجتماعي، وعلى الخدمة، وعلى الزيارات المكتبات وعلى الاستبيانات.

Pringle, R.W. *Psychology of High School Discipline*. Heath, 1931.

### مراجع معياري المدرسين

Sheviakov, G. V., and Redl, Fritz. *Discipline for Today's Children and Youth*. National Education Association Department of Supervision and Curriculum Development 1944.

بعد مناقشة المبادئ المسيطرة يناقش المؤلفان الحالات والإجراءات

Vickers, Lucile. "Behavior Patterns." *Wilson Library Bulletin* 18 : 328—29 ff, December 1943.



أمنية إحدى المكتبات المدرسية تصبح بشأن تناول مشكلات النظام .  
وهو يقوم على الخبرة الشخصية .

Wofford, Azile. " Solving Discipline Problems. " Wilson  
Library Bulletin 18 : 388—89, January 1944.

صفحتان من النصائح العملية .

الحكم الذاتي واشتراك التلاميذ في الإشراف على السلوك

( انظر أيضا قائمة الفصل السادس تحت عنوان «المساعدون من التلاميذ» )

Fargo, L. F. Activity Book for School Libraries. A.L.A.,  
1938, P. 96 — 97. Student boards and committees and how  
they work.

—Marian—Martha. Dodd, Mead, 1937.

الفصول الأولى من هذه القصة تبين اشتراك التلاميذ في عمل المكتبة وفي  
الحكم الذاتي للتلاميذ .

Greer, Marga et. " Missing Books." Wilson Library Bulletin  
3 : 571 — 75, April 1929. Reprinted in Wilson, Martha.  
School Library Experience; 2d ser. Wilson, 1932, p. 161 — 70.

يوضح النواحي الاجتماعية من المشكلة بصورة طيبة .

Hall, M. E. "A Day in a Modern High School Library."  
In Wilson, Martha. School Library Experience. Wilson 1925,  
P. 60—71.

هذه المكتبة الحديثة ، في إحدى المدارس الثانوية أنشئت منذ عدة  
سنوات خلت ، إلا أن الحكم الذاتي الذي ارتادته يحدد المبادئ والمواصفات  
التي مازالت سليمة كما كانت .

Harvey, C. C , and Allen, C.F. "20 Questions on Student Government." Clearing House 18 : 67-71, October 1943.

يقوم على تحليل الأسئلة التي غالبا ما توجهها المدارس التي تحاول تنظيم  
اشتراك التلاميذ في حكم المدرسة . مع قائمة بمصادر معلومات أوفى عن  
حكم التلاميذ .

National Association Of Secondary School Principals.  
Student Council Handbook. N. E. A., 1940.

ربما كان أفضل مصدر للمعلومات عن اشتراك التلاميذ في حكم المدرسة .  
يحتوى على دساتير نموذجية ووصف النشاط والإجراءات .



## الباب الرابع

# المواد والتجهيزات



## الفصل الثامن

# مجموعة الكتب

- 
- ١ - المكتبة باعتبارها مركزاً للدواد (ب) في المدارس الثانوية
  - ٢ - تنمية المكتبة - اعتبارات أساسية (ح) الطبقات المزينة بالصور
  - ٣ - مجموعة الكتب ٨ - كتب للتخلفين في القراءة
  - (٢) أهميتها ٩ - معينات التفكير والتصرف
  - (ب) عناصرها الأساسية ١٠ - معينات التدريس وأدوات
  - ٤ - كتب للإعلام السريع أمينة المكتبة .
  - (٢) الاختيارات الخاطئة. (٢) الكتب التربوية
  - (ب) الكم والماهية (ب) مكتبة لإعارة المدرسين
  - ٥ - كتب المعلومات (ح) أدوات أمينة المكتبة
  - (٢) الكتب التي تضيف ١١ - الكتب المقررة وأشياء المقررة
  - جديداً إلى المعرفة والخبرة ١٢ - كفاية مجموعة الكتب
  - (ب) الكتب التي تخصب المنهج (٢) التقييم الكمي
  - (ح) كتب الرأي (ب) التقييم الكيفي
  - ٦ - القراءة الترويجية ١٣ - المعينات في اختيار الكتب
  - ٧ - الأدب . (١) القوائم (البليوجرافية)
  - (٢) في المدارس الابتدائية . (ب) المعينات الأخرى
-

## ١ - المكتبة باعتبارها مركزا للمواد

في الأعوام الخالية كانت بضاعة المكتبة تفهم بكلمة واحدة ، وهي : « الكتب ، التي ربما حددتها عبارة وصفية مؤداها أنها لا تستعمل ككتب مقررة . إلا أن تغييرا ما حدث . وأصبحت المكتبة اليوم يعترف بأنها مركز لتناول كثير من « المواد التعليمية » - إن لم يكن كلها . وكلمة « المواد التعليمية » تعبير تربوي شامل يضم كل شيء من أول كتب المكتبة إلى الكتب المقررة ، ومن السكتيات إلى الأفلام والاسطوانات .

ولم يحدث هذا التغيير طرفة ، بل جاء متدرجا شيئا بعد شيء . ولعل الدوريات ومواد الملف الرأسي المطبوعة كانت أول إضافة تضاف إلى مجموعة الكتب . وكانت تسمى « بالقراءات الفرعية » وكانت تعرض أحيانا على رفوف المكتبة ، ولكن لم يكن الترحيب بها حاراً . كأنما كانت تفوح برائحة البيع بالجملة ، على حين كانت المكتبات تفضل البيع بالتجزئة . وكان مبدأ الكتاب المناسب ، للطفل المناسب ، في الوقت المناسب ، يفترض مقدما توافر مجموعة كبيرة متباينة من الكتب يمكن أن يختار منها شيء للفرد ، بدلا من الرفوف المشحونة بنسخ عديدة من مطبوع واحد يوزع بلا تمييز على جميع أفراد الفصل الواحد .

وكانت المواد المصورة الزهيدة التي تستقبل استقبالا أكثر حرارة . وسرعان ما أصبحت مجموعات الصور المكونة أساسا من الرسوم التوضيحية المشتراة بأثمان زهيدة من بين ما يجب أن توفره المكتبات المدرسية . أما الخرائط والرسوم البيانية وحافظ الصور فغالبا ما كانت تستقبل بالترحاب ما دامت أبعادها مناسبة لوضعها في ملفات رأسية ، أو خزانات يمكن أن تزود بها قاعة المكتبة بسهولة .

ولكن ليس المنتهى بعد . . إذا أخذت كميات من المواد التعليمية التي

أعدت لتسد احتياجات المنهج الدراسي المتوسع - من مثل السلاسل والخدمات الخاصة التي تعزز وحديات المقررات الدراسية ، والشرائح والأفلام والاسطوانات - أخذت كميات من كل هذا تطالب بالإسكان وتدبير المكان . فإذا كان ينبغي عمله بكل هذه الأشياء ؟

وفي بعض المدارس حلت المشكلة عن طريق إنشاء «مكتب» ، أو «مركز اللواد» خارج المكتبة تماما ، ولعله ارتبط بغرفة الكتب الدراسية غير المقررة ، إن وجدت . وفي حالات أخرى قرر أمناء المكتبات ورجال الإدارة المدرسية أن المكتبة إذا جهرت تجهيزا سليما ، ومولت تمويلا كافيا ، وزودت بالهيئة العاملة ، هي المركز المنطقي الذي تتجمع فيه هذه المواد لصالح المدرسة ، بفضل أنها «الجهاز» . الذي نظم لكي يتناول بكفاية المواد التي توزع وتعارف<sup>(١)</sup> .

وفي هذا الفصل والذي يليه يمكن للدارس أن يقف على كل أنواع المواد التي تتكون منها المكتبة المدرسية ، على أن يراجع القوائم البليوجرافية في نهاية كلا الفصلين التماسا لمزيد من البحث في المبادئ التي يقوم عليها اختيار الكتب ، والإرشادات للاقتناء والشراء .

## ٢ - تنمية المكتبة - اعتبارات أساسية

ما أحسن ما قيل من أن كل ما يجلب إلى المكتبة لا ينبغي أن يكون حسنا فحسب ، بل يكون صالحا لشيء ما . فالمواد التي توضع هناك يجب أولا وقبل كل شيء أن تكون مفيدة في إثراء المنهج وتنفيذه . ولكن ليس هذا كل شيء ؛ ذلك لأن المناهج الدراسية الواحدة قد تطبق بطرق مختلفة . وهذا يتوقف على

---

Gardiner, Jewel and Baisden, L. B. Administering (١)  
Library Service in the Elementary School. A. L. A. 1941,  
P. 8.



ما إذا كان الذى يشغل وقت الطالب بصفة أساسية هو الكتاب المقرر ، أم تجارب المختبر ، أم العمل بالورشة ، أم أن هذه المناشط غالبا ما تتخللها تحديات تحمل التلاميذ بعيداً فى عالم المواد المطبوعة والمرئية . فإذا انضمت أمانة المكتبة إلى لجنة المناهج ، أو كانت لجنة المناهج تجتمع فى المكتبة حيث تدير المقترحات بشأن إثراء المنهج دون عناء ، فما من شك فى أن موارد المكتبة سوف تقترب من التلاحم مع مطالب المنهج أكثر مما لو تم الأمر بخلاف ذلك .

وعلى أية حال ، لا ينبغي أن يكون المنهج هو المعيار الوحيد ، . بل إننا إذا أخذنا فى الاعتبار ما ييسر التناول من تأثير قوى فى القراءة وفى مناشط البنين والبنات الاستكشافية ، فإن المكتبة يمكنها — بحكمة وبحق — وأن توسع مفهوم توفير الكتب إلى أبعد من الحدود التى يفرضها المنهج الرسمى فيما يبدو ،<sup>(٢)</sup> وأن تقدم مواد القراءة الكثيرة . لا لشيء إلا لأنها تعالج مواقف يريد البنون والبنات أن يقرأوا عنها ، وتقدم لهم مواد هم فى أشد الشوق للاطلاع عليها .

وغنى عن البيان أن لمثل هذا التوسع حدودا من بينها المال . ومن الحماقة التنازع عن هذه النقطة . فأيا كان المنهج ، وأيا كانت طرق التدريس أو نوع المدرسة ، فإن مجموعة المكتبة يجب أن تفصل وتحاك لتناسب الأموال المتيسرة<sup>(٣)</sup> .

وبما يتصل بمسألة المال من قريب ، مهولة الحصول على بعض أنواع المواد عن طريق الهيئات الخارجة عن المكتبة ، وبخاصة الهيئات القرية . وبعد أن

---

Wight E. A. and Carnovsky Leon "The Library." In (٢)  
Gray W. S. ed. Reading in General Education. American  
Council on Education, 1940, p. 43.

(٣) فيما يتعلق بميزانية الكتب ، انظر الفصل الحادى عشر .

توضع مجموعة أساسية من المراجع على رفوف مكتبة المدرسة بصفة دائمة ، بالإضافة إلى قدر معقول من الكتب التي يكثر عليها الطلب لإثراء المنهج ، أو للقراءات الأولية ، يمكن أن تزود المكتبة بكتب أخرى ، مثل : الروايات المعاصرة ، وكتب الرحلات والسير ، إذا كانت هذه الكتب متيسرة في المكتبة العامة ، أو يمكن تيسيرها عن طريق أحد فروع المكتبة العامة . وينبغي ألا يفهم من هذا أننا نستبعد كتب القراءة الترفيهية من قائمة شراء الكتب . كلا — بل بالعكس لابد أن يتوافر عدد معقول من هذه الكتب ، نظراً لما تقدمه من متعة ، ولو كانت هذه الكتب ميسورة في مكان آخر .

ولنوع المدرسة أهميته ؛ ذلك لأن المطالب التي تتوخاها من المكتبة إحدى المدارس الطائفية ، أو اللاطائفية ، أو الفنية ، أو المسائية ، أو المدرسة التجريبية الملحقه بإحدى كليات المعلمين ، تختلف ، وكثيراً ما ينعكس منحنى المدرسة على مجموعة الكتب التي تضمها مكتبتها . (٤) ومعنى ذلك أنه لا يمكن متابعة أية قائمة « مقننة » بصورة شاملة لسد احتياجات أى معهد معين .

كما يجب أن توضع الاعتبارات من مثل ما اقترناه في الفصل الثالث نصب العين ، فيما يتصل باحتياجات القراء المعوقين والموهوبين . ولا يقل نوع المجتمع المحلى أهمية وهل هو مجتمع ريفي أو صناعي ، مجتمع مثقف أو متخلف ، وكذلك وضع مكتبة المدرسة في المجتمع وهل هي مقصورة على خدمة المدرسة وحدها ، أو أنها ميسورة للجمهور .

---

Heaps, W. A. Book Selection for Secondary School (٤)  
Libraries. Wilson, 1942, p. 303—9.

## ٣ - مجموعة الكتب

### (١) أهميتها

أيا كانت المواد التي يمكن أن تذهب إلى المكتبة فإن الكتب ما زالت هي بضاعتها الرئيسية. ولو انعدمت جميع الشواهد الأخرى فإننا يمكن أن نستشهد على صدق ذلك بالتأكيد المنصب على مجموعة الكتب في جميع المستويات وفي جميع المعايير التي تتخذ لتقييم الخدمة المكتبية .

### (ب) عناصرها الأساسية

هناك عدة زوايا يمكن منها معالجة عناصر مجموعة الكتب ، ولكن زاوية الاستعمال والفائدة هي أهم الزوايا جميعاً . وعلى هذا الأساس ، وبالرغم من كثير من التداخل والحدود غير الواضحة أحياناً ، فإن مجموعة الكتب يمكن أن تقسم بصفة عامة على النحو التالي :

- ١ - كتب الإعلام السريع وتستعمل للتوصل إلى الحقائق أولاً وقبل كل شيء .
- ٢ - كتب المعلومات - وهي كتب تضيف جديداً إلى معرفة قرائها وخبرتهم ، وتعد لهم الجو المناسب للدراسة أو النشاط التربوي .
- ٣ - معينات التفكير والتصرف - وهي كتب عن طرق الدراسة وعلم النفس العملي والسلوك .
- ٤ - الروائع الأدبية - وهي مجلدات جوهرية لدراسة الأدب الانجليزي والأمريكي والعالمي .
- ٥ - القراءة الترويحية - وهي الروايات أساساً وإن شملت كتباً في أي مجال يمكن أن تقرأ للاستمتاع .

٦ — الكتب التي تفيد في العمل مع القراء المعوقين — وهي أيضا مجلدات في أى مجال تختار على أساس السن والاهتمام .

٧ — معينات التدريس المفيدة للدرسين في تحضير عملهم وتحسين أساليبهم الفنية .

٨ — أدوات المكتبة من مثل الفهارس المطبوعة ، وقواعد الفهرسة ، والتصانيف ، وقواعد صف البطاقات وما إلى ذلك .

## ٤ — كتب للإعلام السريع

سبق أن رسمنا صورة المكتبة — في الفصل الرابع — بوصفها مركزا لتقصي الحقائق وتحري المعلومات . وبصفة عامة تعتبر المجلدات النافعة في هذين المجالين حجارة الأساس لمجموعات الكتب . وهناك بطبيعة الحال مواقف يحسن فيها أن يتذوق القراء المكتبة — أول ما يتذوقون — عن طريق الكتب الترويحية ، وخاصة في المرحلة الابتدائية ، أو المناطق الريفية التي تقل فيها فرص الأطفال من حيث مواد القراءة . والواقع أن هناك عددا لا يستهان به من القادة التربويين وأمناء مكتبات الأطفال أبدوا انزعاجهم القاطع للطريقة التي تميل بها كتب الحقائق إلى أن تزحم حصيلة الطفل المشروعة من الاشرار والخيال . ومع ذلك فإذا كان لمكتبة المدرسة أن تتخطى حدود قاعة المطالعة فلا بد لها من أن تضم مواد لتحري الحقائق وأخرى لاكتساب المعلومات على حد سواء .

وفي مجال تحري الحقائق نجد ما أسميناه في الفصل الرابع بمجموعة كتب « د » ، وهي كتب لم تعد للقراءة السابعية ، وإنما أعدت للاطلاع المرجعي السريع من مثل المعاجم ، ودوائر المعارف ، والدلائل ، والتقاويم ، والاطالس ، وما إلى ذلك .

## (١) الاختبارات الخاطئة

لقد ارتكبت أخطاء كثيرة — في المرحلة الابتدائية — بتزويد المكتبات بمجلدات ذات طبيعة دقيقة وسليمة ، إلا أنها لا تقع في نطاق رقعة الصغار اللغوية ، ولا تفكيرهم . ويصدق الشيء نفسه — إلى حد محدود — على المرحلة الثانوية ، حيث وجدت المجلدات العلمية الدسمة طريقها إلى رفوف المراجع ، على حين كان كل المطلوب هو عرض نتائج البحوث التخصصية بأسلوب سهل واضح .

ومن حسن الحظ أنه لم يعد هناك اليوم عذر لمثل هذه الأخطاء على كلا المستويين لسببين : أولهما — يسهل الحصول بنفقات زهيدة على الكثير من المعينات الموثوق بها في مجال اختيار الكتب المكتبات المدرسية . وأما السبب الثاني — فهو أن النمو السريع الذي حققته هذه المكتبات ، ومطالب المنهج الحديث قد أمدا عالم النشر بحوافز قوية لكي تخرج كتب مراجع أعدت أولا وبالذات للبنين والبنات . فهناك لمجموعة طلبة المدارس الإعدادية دوائر معارف ممتازة من مثل «كتاب العالم» World Book ودائرة معارف كوميتون المصورة ومعاجم ثورنديك<sup>(٥)</sup> ، وكلها مكتوبة في لغة ضبطت عليها ، وكلها مزينة بالصور النافعة . وفي الوقت نفسه هناك لاستعمال المدارس الثانوية مجموعات نامية من كتب المراجع الخاصة التي تتميز بالمصطلحات المألوفة والإيضاحات الممتازة ، والتي رقت بحيث يسهل الرجوع إليها دون عناء . ومن الأمثلة الطيبة على ذلك دائرة معارف أرونسن<sup>(٦)</sup> ، وهي مرجع

---

The Thorndike-Century Junior Dictionary. Scott, (٥)  
Foresman, rev. ed., 1942.

The Thorndike Century Senior Dictionary. Scott, Foresman,  
1941.

قيم للتدبير الموزلي ودراسة التصميم ، وزفريق أكسفورد إلى الموسيقى تأليف شول (٦) .

وهناك خطأ آخر يرتكب أحيانا ؛ وهو الإغراق في كثير من المراجع الضخمة ماديا ، والدسمة عقليا ، على حساب كتب أكثر اتصالا وأسهل قراءة ، مما قد لا تصنف كمراجع للاطلاع السريع ، إلا أنها أكثر نفعاً مع ذلك . إذ من المستحب — في المدارس — أن يكون البحث عن الحقائق متعة وخبرة عقلية في آن واحد .

### (ب) الكم والمهارة

إن مقدار عدد الكتب ومهامتها أو طبيعتها مسألة لا يمكن الإجابة عنها بطريقة تقبل التطبيق العام . بل إن على كل مكتبة أن تحل المشكلة لنفسها بنفسها على ضوء ميزانيتها ، والمنهج المدرسي ، والنضج العقلي لدى التلاميذ ، واحتياجات المدرسين . واحتياجات المدرسين مهمة لأنه ينبغي ألا نفسي أن هيئة التدريس جديرة بأن يكون في متناول يدها مباشرة الأدوات الأساسية للبحث عن الحقيقة ، وإن لم تكن تلك الأدوات بالضرورة من ذلك النوع العالي التخصص والتي يحسن الاحتفاظ بها في إحدى المكتبات العامة . وعلى أية حال قد يكون من المفيد أن نوجه النظر إلى بعض أنواع الكتب والمراجع التي يزداد عليها للطلب أكثر من سواها .

المصنفات الموسيقية : فعلى المستوى الابتدائي ينبغي أن تتوفر من دوائر المعارف العامة اثنتان أو ثلاث بما فيها واحدة للبالغين ، لشمولها

---

Arpensen, Joseph, The Encyclopedia of Furniture. (٦)  
Crown, 1938.

Scholes, P.A. ed, The Oxford Companion to Music. Oxford  
Univ. Pr., 1938.

ورغبة في أن يتعرف البتون والبنات - حتى في هذه السن المبكرة - أدوات الكبار المتعمدة؛ والمعاجم - سواء مختصرة أو غير مختصرة - حتى يتعرف التلاميذ إلى محتوياتها وكيفية استعمالها؛ وبمجموعات السير من مثل « كتاب الصغار عن المؤلفين ، Junior Book of Authors ، وممثل معاجم التراجم المعاصرة Who's Who ، والاطالس الحديثة (٧) وأحد التقاويم ، وكتاب عن العطلات والاعياد مثل : كتاب هازلتين عن المناسبات والعطلات ، وكتاب الولاية الأزرق ، أو الدليل التشريعي ، وما لا يقل عن كتاب واحد يضم مختارات ثرية ، وكشافا للدوريات وكشافات للقصائد ، والأناشيد ، والأغاني ، والأفوال المأثورة ، ومسرحيات الأطفال ، والقصص الخرافية ومواد المنهج (٨) .

**المدرسة الإعدادية :** إن ما تتطلبه المدرسة الإعدادية يوصى بتوفير كل الكتب التي ذكرناها في المرحلة الابتدائية ، مع إضافة كتب ذات مستوى أعلى قليلا مشتملة على مجلدات أكثر عن المعلومات العامة من مثل الحقائق الأولى لكن Kane ، ومجلدات أخرى حسب الطلب ، مع أخذ مواد المعلومات المتيسرة بصورة سهلة القراءة بنظر الاعتبار ، وهذه قد تكون متوافرة أولا في المكتبات والدوريات .

**المدرسة الثانوية :** وفي المدرسة الثانوية تنحصر المسألة في استكمال الهرم ، فإن معظم الكتب التي ذكرناها من قبل تبقى كأساس ، على أنه في حالة دوائر

---

(٧) في المدارس التي تيسر فيها الخرائط الممتازة في الكتب المقررة ، أو على الخرائط في الفصول زينا كان أحسن ما تشتريه المكتبة كره أرضية .

Rue, Eloise. Subject Index to Books for Primary (٨)  
Grades. A. L. A., 1943 ( Also First Supplement, 1946. )

Subject Index to Books for Intermediate Grades. A.L.A.,  
1940 (Also First Supplement, 1943).

المعارف والمعاجم ينعكس الوضع ، بمعنى أن دوائر المعارف والمعاجم المعدة للكبار تأتي في المقدمة ، وفي هذا الصدد يقول كتاب مجموعة الكتب الأساسية للدارس الثانوية :

«مانوصى به أن تشتري المكتبات المدرسية دائرة معارف متقدمة : إما دائرة المعارف البريطانية وإما الأمريكية ، ودائرة معارف مبسطة مثل دائرة معارف كومبتون أو كتاب العالم ، ودائرة معارف مختصرة في مجلد واحد من مثل دائرة معارف كولومبيا أو لنكون (٩)»

وتدخل معاجم اللغات الأجنبية في الصورة أيضا تبعا للغة التي تدرسها المدرسة . وتقدم مراجع أكثر في مجالات السير والتراجم والتاريخ والعلوم والفنون والدراسات الاجتماعية وسائر مجالات التعلم - حسب ما يملكه الطالب ويتحمله الأموال المتيسرة . ولا بد من أن نذكر بصفة خاصة الأهمية المتزايدة للكشافات المهنية ، وفائدة ما أسماه شورز في كتابه عن المراجع الأساسية (١٠) «بالمصورات» ، وهي الكتب ذات القيمة العالية ، من حيث ما تقدمه من وسائل الإيضاح المصورة .

وفي كل هذا يجب التأكيد على أن أمينة المكتبة ينبغي أن تشتري ما تشتريه بحذر ، وأن تتأكد أولا وقبل كل شيء من أن هذه الكتب المرجعية ديم ، الباهظة الثمن سوف تسد احتياجات حقيقية ، وأنها لن تكرر

---

(٩) American Library Association, National Education Association and National Council of Teachers of English Joint Committee; Jessie Boyd, Chairman. A Basic Book Collection for High Schools. A. L. A., 1942, p. 12.  
(١٠) Shores, Louis. Basic Reference Books. 2nd ed. A. L. A., 1939.



مواد أخرى يمكن الحصول عليها بأسعار أقل ، وربما كانت أيسر قراءة .  
ثم لابد لها من أن تتأكد أيضا — عن طريق الالتجاء إلى أدوات التقييم  
المعروفة من مثل « نشرة الاشتراك في الكتب » (١١) — من أنها لم تقع  
فريسة بين محالب المعلنين وضغوط المروجين في عملية البيع .

## ٥ — كتب المعلومات

يمكن أن تندرج تحت كتب المعلومات كتب تفيد بالدرجة الأولى في  
إضافة معلومات جديدة إلى رصيد القارئ من المعرفة والخبرة ، وفي إثراء  
المنهج وتهيئة المسرح للدراسة ، أو القيام بالمنشط التربوية .

### (١) الكتب التي تُضيف خبرا إلى المعرفة والخبرة

بالإضافة إلى المراجع التي تنمي معرفة القارئ بالحقائق المنعزلة، والكتب  
المقررة التي تنظم المعرفة بحيث يمكن تطبيقها في مناهج ومقررات دراسية ،  
هناك كتب على أعظم جانب من الفائدة تعزز التعلم من الكتب المقررة ،  
فقد كتبت لأغراض القراءة للبتابعة دون الإشارة إلى أي منهج أو مقرر  
دراسي معين . ومن هذه الكتب : التراجم والسير وكتب عن العمليات  
الصناعية أو التجارب العملية . وكتب عن مناطق جغرافية ، وكتب الرأي  
التي تتناول عصورا تاريخية وتطورات عملية ؛ والكتب التي تعالج الهوايات  
والفنون والحرف . وإن نظرة تلتقي على « الفهرس المقنن لمكتبات المدارس  
الثانوية » تكشف على الفور عن مدى سعة مجال كتب المعلومات التي تعتبر

---

(١١) The Subscription Books Bulletin دورية ربع سنوية غير  
باهظة الثمن ، تنبئها جمعية المكتبات الأمريكية وهي مكرسة لتقييم المراجع الجارية .  
وهي بالنسبة للمكتبة « دليل العميل » أو « مرشد المستهلك » الذي ينبغي أن تعرفه  
كل مدرسة وتستعمله .

مناسبة لرفوف المكتبة المدرسية، وتغطي كل الفروع تقريبا من القوارض إلى السحر، ومن التبت إلى التنس، ومن الحزف إلى نظام البريد في الولايات المتحدة.

والكثير من هذه الكتب مزايا تغلو منها الكتب المقررة. فالفتاة التي تقرأ رواية كاترين بنكرتون « زوجة البراري » تعيش مع البطلة وقد تعمقت تجاربها وإحساساتها، تعاني ما تعانيه من صراعات وانتصارات في سبيل بناء الحياة الزوجية في أحراش كندا. والشاب الذي يقرأ لفنست شيان كتابه « التاريخ الشخصي » يشارك الصحفي الشاب في بحثه عن نظرة رزينة شاملة للشئون العالمية.

### (ب) الكتب التي تخص المراهج

وبالرغم من أن الكتب التي استعرضناها للتوهي بما « يخص المراهج » بلا جدال، إلا أن المصطلح بحاجة إلى التفهم من زاوية أضيق.

لقد أتى حين من الدهر كان الاعتقاد السائد فيه أنه يكفي أن تتوافر في المدرسة — وبخاصة في المدرسة الابتدائية — مجموعات معينة بما يسمى « المقررات الثانوية »، أو كتب القراءة التكميلية، التي كانت تفصل وتحاك حسب الكتاب المقرر الأساسي. وهذه الكتب التي يمكن أن توجد في كل مدرسة حتى اليوم مفيدة بلا شك. فهي تقدم المصادر والمواد وتشرح ما يرد في الكتب المقررة. وفي حالة كتب المطالعة فإنها غالبا ما توازي الكتاب المقرر في المادة المنتقاة بعناية من وجهة نظر الرقعة اللغوية، وتكوين الجمل، ومراعاة السن والميول. إلا أن هذه الكتب لو استعملت وحدها لضاع تأخير المؤلف الشخصي في شخصية الطفل، ولضاع أيضا احتمال بناء منهج للقراءة الموجهة المتكيفة مع احتياجات كل فرد. وما زالت هذه الكتب — من حيث الاستعمال والتداول — تعتبر أقرب إلى الكتب المقررة منها إلى كتب المكتبة،

وما زالت الأموال المخصصة لشرائها توضع لها ميزانية منفصلة ، كما تتبع طرق الشراء بالجملة في تسجيلها وإصدارها . وأيا كانت طريقة التناول فإننا نعود فنكرر ثم نكرر أن هذه الكتب لابد أن تسند لها أنواع أخرى من مواد القراءة على شريطة أن ندبرها بوفرة كافية .

مثال ذلك تدبر احتياجات فصل في الدراسات الاجتماعية يوشك أن يدرس العلاقات بين الأجناس . إن الكتب المقررة والقراءات التكميلية المغذية بعناية تقدم معلومات ممتازة عن خصائص الأجناس وخطيبتها الحضارية ، وتحدد المناطق الجغرافية التي استقرت فيها بعض المجموعات ، وتناقش حياتهم كعمال وكواطنين . ولكن علاقات الأجناس مسألة إنسانية . والحقائق والأرقام لا تفهمها حقها . فإذا أريد لهذه الوحدة الدراسية أن تكتسب حياة وواقعية فإنه لابد من تناولها أيضا من زاوية الفرد ، ولابد من استغلال التراجم والسير والقصص .

من هذا يتضح أن وظيفة كثير — وكثير جدا من كتب المكتبة لإثراء المنهج عن طريق إعداد العدة ، وخلق الجو الذي يحدث فيه التعلم بأكفا ما يمكن .

### (ج) كتب الرأي

لما كانت المكتبة المدرسية تخدم القاريء الذي لم ينضج بعد ، فإنها تعترف دائما بوجوب خضوعها الرقابة . وعلى أية حال ففي مجال الآراء السياسية والاقتصادية والاجتماعية لا داعي لفرض الرقابة بصورة مشددة من شأنها أن تعزل كل الكتابات التي كتبت عن « المذاهب » . ذلك لأن الشباب الذي يهيء نفسه للحياة في المجتمع الديمقراطي لابد أن يعاني في المدرسة وقع الفكر

المضاد ، وأن يتعلم كيف يجد طريقه بين الدعايات المتناقضة (١٢) . وما زالت الكتب التسجيلية التي تعرض المسائل الجدلية من زوايتها المتعارضتين ، أو على الأقل تعرض القضايا عرضاً محايداً — ما زالت هذه الكتب هي موضع التفضيل . ومع ذلك فالاعتقاد المخلص الذي يتم التعبير عنه بحرية ، ولغرض معين ، لا يمكن أن يستبعد ، اللهم إلا إذا أريد للقراء الشبان أن يربوا في عزلة تتلف سلامة تكوينهم . والشخص الذي يؤمن بشيء ويروج له شخص قيم ، بشرط أن يحترم الحقائق وأن يستعملها بهمة ونزاهة . والشباب يفيد كثيراً من التعرف إليه . وبغض النظر عن رسالته التي يدعوا لها فإنهم سوف يتعلمون قيمة الصمود في سبيل المعتقد . وما لا شك فيه أن التزام المكتبة بأن تقدم الكتب من هذا النوع لا بد أن تناقش بصراحة ، ما دامت الفصول هي التي سوف تفحص وتقيم كتب الرأي ، بل وكتب الدعاية المسرقة ، بإرشاد المدرس المتمرس .

ومنذ بضعة أعوام خلت صاغ بعض أمناء المكتبات المدرسية المحربين الفقرة التالية التي تناول السياسة التي يجب أن تتبع بشأن هذه الكتب موضع الخلاف . ولا بأس من إيرادها . فقد تفيد (١٣) :

« إن قراءة المواد التي تمثل المواقف المتطرفة في المسائل الجدلية في الحياة الاجتماعية والاقتصادية يجب ألا تيسر للتلاميذ إلا حين تقدم المدرسة التوجيه

---

Miller, C. R. "Propaganda Analysis" N.E.A. Journal: (١٢) 29 : 201 — 2. October 1940. ( Also published as N. E. A. Personal Growth Leaflet no. 114 )

Overstreet, H. A. and Caulfield, C. H. " Should Controversial Subjects be Discussed in Schools ? School Life 25 80—2, Dec. 1939.

Columbia University School of Library Service Summer (١٣) Session Class in Book Problems ( Library Service 334. )

الكافي عندما يقيمها التلاميذ في الفصول . أما إذا انعدم هذا التوجيه فإنه من الأفضل تقديم المسائل الجدلية التي تعالج من وجهة نظر عملية ، أو تعالج بالتسامح ؛ بمعنى أن وجهات نظر ، أو مناقشات الانصار والخصوم ، توجد في الكتب أو في النقد الذي تنشره الصحف الممتازة أو في السكتيات التي تلبنها المنظمات التربوية ، أو هيئات البحث .

ويجب ألا تطبق هذه الفقرة بحيث تستبعد العرض المتزن لمواقف أو نظم اجتماعية أو اقتصادية مما كتبه مؤلفون يعتبرون من القادة ( مثل ماركس ، وتوماس ، وبرودر ، وهنري جورج وغيرهم ) .

## ٦ - القراءة الترويحية

لقد قيل - في غير هذا الموضع - الشيء الكثير عن أهمية القراءة للاستمتاع إلى درجة أن وجود القصص السليمة وكتب الرحلات والمغامرات المرحمة في المكتبة لم يعد بحاجة إلى مزيد من التأكيد . وفي المدرسة الصغيرة ذات الموارد المالية المحدودة يستحب - حيثما كان ذلك ممكنا - عمل الترتيبات التعاونية مع المدارس المجاورة ، أو المكتبة العامة لإنعاش مجموعة الكتب الترويحية من حين إلى حين ، عن طريق التبادل ، أو الإعارة . أما في المدارس الكبيرة فيجب أن يتيسر إمداد المكتبة بمواد سخية للقراءة الترويحية من مالها الخاص . فإذا لم تستطع ذلك المدرسة وكانت موارد المكتبة العامة ميسورة فإن المدرسة يمكنها أن تزود مكتبتها بمجموعات من الكتب الترويحية تكفي لفتح الشبهة تاركة الإشباع الكامل إلى المؤسسة الخارجية بما لها من موارد ضخمة .

## ٧ - الأدب

بالرغم من أن التأكيد ينصب اليوم في المدرسة على سعة الاطلاع والقراءة لتحصيل المعلومات ، وعلى تنمية عادة القراءة والاطلاع ، إلا أن هدفا من الاهداف العريقة ما زال يظل برأسه الضخم في برنامج القراءة ألا وهو التعرف

المباشر لعدد معقول من روائع الأدب وتنمية التدقيق ورفع مستويات قيم  
الأدب التي تتأق عن هذا التعرف .

### (أ) في المدرسة الابتدائية

كان تمشياً مع هذا الهدف أن أكدنا منذ قليل على توسيع مجموعة الكتب  
في المدرسة الابتدائية إلى ما هو أبعد من حدود كتب القراءة . فالكتب  
الكلاسيكية في أدب الطفولة يجب أن تحتل من رفوف المكتبة هناك مكاناً  
فسيحاً يعدل ذلك الذي تحتله روائع الكبار في المدرسة الثانوية . وينبغي أن  
تكون مجموعة المدرسة الابتدائية غنية في النثر وفي المؤلفات الخيالية . وبطبيعة  
الحال لابد أن تختار هذه الكتب الكلاسيكية في نطاق اهتمامات الأطفال (١٤)  
مع العلم أن التصاوير البهيجة المرححة التي يرسمها الفنانون الذين لا يرقى إلى ذوقهم  
وخيالهم ومهارتهم الشك تزيد من جاذبيتها .

### (ب) في المدارس الثانوية

تتوقف كيفية تنمية المجموعة في المدرسة الثانوية إلى حد كبير على كيفية  
تدريس الأدب ، وهل يعالج الأدب من وجهة النظر الشكلية ( قصائد غنائية  
ومقالات وقصص ) ، أم من وجهة النظر التاريخية ، أم من وجهة نظر مراكز  
الاهتمام ، أم من وجهة النظر العالمية — أى الكتب التي ينبغي لكل مثقف  
أن يعرفها . وفي جميع هذه الحالات يجب أن تيسر عينات ممثلة . ولا نقول  
جميع أعمال أديب واحد — باستثناء شكسبير — وإنما الكتب البارزة في  
صورتها الكاملة وليس مقتبسات منها في مختارات المدرسة . وفي حالة الشعر

---

(١٤) ارجع إلى الفصل الثاني حيث نوقشت اهتمامات القراءة عند الأطفال وغيرها  
من العوامل .

والدراما يجب ألا تهمل مجلدات صغيرة لكاتب واحد لصالح مجلدات ضخمة لمختارات عامة لا تجذب الأنظار ، بل وغالبا ما تخيف الطلبة لمجرد ضخامة حجمها . والتراجم الأدبية — ويفضل منها القصير الذي يقدم الخلفية العامة أكثر مما يقدم الملاحظات النقدية — يجب أن تظهر ، شأنها شأن مجموعة صغيرة أساسية من التواريخ الأدبية الممتازة التي لا يشترط فيها أن تتصف بعمق تخصصها أو بدقتها البالغة في المعالجة ، بل تمتاز بتأكيداتها على الحركات الأدبية والاجتماعية . وربما احتاج الأمر إلى قليل من المجلدات المعتمدة التي توضح الأشكال الأدبية — كالشعر الغنائي ، والقصة القصيرة ، والدراما ، وما إلى ذلك .

وقد يكون من المفيد في أثناء بناء المجموعة أن نتذكر أن هدف الدراسة الأدبية في معظم المدارس هو التقدير والتعرف لا النقد والتحليل . فالمدرسة ترغب في أن تغذى التذوق وتنمى حب الأفضل .

### (ج) الطبعة المزيّنة بالصورة

ومن الأهمية بمكان شراء الطبعات الجذابة في كل حين والإنفاق بسعة أحيانا على شراء طبعات فاخرة بديعة التصوير للكتب الكلاسيكية . فإذا لم يكن في وسع ميزانية المكتبة أن تتحمل هذا الإسراف بين الفينة والفينة فإن الفرصة قد تسنح لذلك عن طريق هدايا الفصول أو من أموال الترفيه . ولتشجيع تقديم الهدايا فديكون من المفيد إعلان قائمة بالكتب المطلوبة في صحيفة المدرسة أو غيرها من الوسائل ، وذلك حتى يمكن تجنب الاختيار غير الحكيم من جانب الواهبين . وحيثما كانت هدية الفصل موضع بحث فإن اختيار الطبعات يمكن أن يتحول إلى مشروع يتضمن استعمال كثير من المعينات الببليوجرافية وزيارة محلات بيع الكتب وتفقد المكتبات الأخرى .

## ٨ - كتب للمتخلفين في القراءة

لقد حددنا في الفصل الثالث وظيفة المكتبة بالنسبة للقراء المتخلفين ، وأشرنا هناك إلى القوائم المفيدة في اختيار الكتب لمختلف صور التعويق ، كما أشرنا إلى المعايير المفيدة في الاختيار . وكل ما نحتاج إلى إضافته هنا هو أنه لما كان مثل هؤلاء القراء يجب أن نحاول كسبهم عن طريق إثارة اهتمامهم ، وجاذبية الشكل فيما نقدمه لهم ، والأسلوب السهل البادة المقروءة وليس على أساس تنمية التذوق أو تنمية القدرة على القراءة الذين ينموان نموا طبيعيا ، فإن كثيرا من الكتب التي تجد طريقها إلى المكتبة تبدو أولية إلى حد ما في نظر التلميذ المتوسط ، كما أنها في بعض الأحيان قد تقل عن المستوى الأدبي المرغوب ، لا شيء إلا لأن مثل هذه الكتب قد تكون الوحيدة المطابقة لمستوى العمر الزمني للتعلم في الميدان الذي يقع اهتمامه عليه ، أو الذي به تستثار استجابته العاطفية .

على أننا لابد أن نتحقق من أن فيضا متزايدا من المواد الممتازة ، التي كيفت بعناية من حيث اللغة وتكوين الجمل طبقا لاحتياجات المتعلمين على المستويات المختلفة ، أصبح في متناول اليد . كما أن هناك كتباً تعتمد في جاذبيتها إلى حد كبير على الصور . وهناك أيضا ثروة من الكتيبات الرفيعة الجذابة التي يكتبها مؤلفون معروفون وثقات ، تعالج تقريبا كل موضوع قد يهتم به الفتى أو الفتاة ابتداء من كيف تجعل غرفة المعيشة في البيت تبدو أكثر جاذبية إلى كيف يمكنك أن تتبع أثر الحيوانات . وهناك أيضا وفرة من القصص الجديرة بالاهتمام لها نفس المناشدة العاطفية التي لتلك السلاسل الرخيصة التي يتداولها البنون والبنات ، لا شيء إلا لأنها رخيصة وميسورة بسهولة . ولا تختلف مشكلة أمانة المكتبة في اختيار الكتب في هذا المجال عن مشكلتها الأخرى في اختيار الكتب للقراء الآخرين ، لأنها يجب عليها أن تعرف كتبها شخصا وأن تكمل خبرتها الشخصية باستعمال القوائم ذات الشروح .



## ٩ - معينات التفكير والتصرف

إن المنهج الدراسي اليوم يؤكد بصفة قاطعة التوجيه في عمليات التفكير وفي السلوك . فكيفية السلوك هي موضع الاعتبار بنفس قدر موضوعات التفكير. أما السلوك فيعالج بصراحة عن طريق وحدات الدراسة حول موضوعات الحياة الاجتماعية ، والمناشط ، والعمل الشخصي الذي يقوم به مدير التوجيه .

وليس في مجالات المنهج مجال أشد من هذا احتياجا إلى التكميل بالمكتبة . فعلى حين يمكن لطرق الدراسة — بما فيها كيفية الاستفادة من المكتبة ، والجوانب الهامة من علم النفس العملي — أن تغطي في العمل الجمعي الذي يقوم على كتاب مقرر أو منهج مشترك ، فإن الشيء الكثير من هذا نفسه يتطلب المعالجة الفردية . ففي مجال السلوك والعلاقات الاجتماعية تكون أعقد المشكلات ذات طبيعة فردية خاصة ، وهي تعالج بطريق غير مباشر خلال صفحات أحد الكتب بنجاح أكبر مما لو عولجت بطريق مباشر سواء مشافهة أو عن طريق الدراسة الجماعية .

وعلى ذلك فالحاجة في المكتبة ماسة إلى بعض الكتب الجيدة عن كيف ندرس وكيف نقرأ ، وبعض المجلدات التي تعالج علم نفس التعلم والحياة اليومية . وأخرى عن تنمية الشخصية والمشكلات القريبة منها ، وإلى عدد آخر من الكتب التي تعالج الآداب الاجتماعية . .

---

Grabbe and Murphy, We call it Human Nature; Mcleau, (\*)  
Knowing Yourself and others.

أما الكتب المعتمدة التي تعالج قضايا الجنس برزانة فيمكن الرجوع إلى تلك المدونة منها في  
Standard Catalog for High School Libraries.

وبفضل من كتب الدين الكتب ذات النزعة اللاطافية من مثل :

Browne, Louis, The Believing World; Fitch, M.F. One God.  
Allan and Briggs, Behave Yourself, (\*\*)

وتحسن صنعاً لو تذكرنا أن الكتب المصنفة في المكتبة تحت رقم ١٠٠ لا تمثل المجموع الإجمالي للكتب المفيدة في توجيه التفكير والسلوك. ولكتب التراجم والسير طريقتها اللطيفة في إلهام السلوك السليم ، وكذلك تفعل قصص الأبطال وبعض الأعمال الروائية . فلا بد من الحصول على كثير من كتب هذا النوع على الأقل لما قد تفعله في سبيل إثارة المثل العليا في الفكر وفي السلوك . وفي المدارس الثانوية قد تتضمن المقالات والمسرحيات المعدة لقائمة القراءة في اللغة الانجليزية بعضاً مما يختار ، بالنظر إلى مناشداته الجادة ، أو الهازلة ، للشباب المهتمين بلذات الحياة الاجتماعية ، وبمواقف الحب والصدقة . وللأسباب نفسها يمكن أن تضاف مجلدات الشعر والدراما الدائرة حول هذه الموضوعات المحورية وما يتصل بها من وطنية وإخلاص للوطن .

وإذا كانت أمانة المكتبة تسترشد في عملها بالقوائم المعيارية وبقراءاتها الكثيرة الفاحصة فإن كثيراً من هذه المجلدات سوف يعتلى الرفوف دون عناء ؛ ذلك لأن الكتب التي تؤهلها جودتها لأن توضع في القوائم المعيارية ربما كانت تمثل هذه الفضائل المرغوبة .

## ١٠ — معينات التدريس وأدوات أمانة المكتبة

### المكتب التربوية

لا بد أن يتوافر في مكان ما مجموعة منتقاة من الكتب المهنية الحديثة لاستعمال المدرسين . ووضع هذه المجموعة في كل مدرسة ليس في مقدور معظم الميزانيات . والترتيب الأفضل هو توفير بعض الكتب الأساسية في كل مكتبة مدرسية ، وبخاصة مراجع السلوك مع ترك مهمة الإمداد بالكتب والمطبوعات التربوية الجارية لقاعة المدرسين في المكتبة العامة ، أو لمكتبة مهنية مركزية يقوم عليها مجلس التعليم . وفي ظل خطة كهذه يمكن لمكتبة المدرسة أن تعمل محطة إمداد لتيسر موارد المجموعة الأكبر كلما دعت الحاجة .

١- ولصالح المدارس التي تعمل حيث لا توجد أية مجموعة مركزية يحسن أن نلاحظ أن الكتب التربوية يمكن أن تستعار من مكتبة الولاية أو المقاطعة ، وإن قدر ألا بأس به من الكتب التربوية القيمة يمكن الحصول عليه مجاناً من الهيئات الحكومية على مستوى الولاية ، أو على المستوى الفدرالى . وربما جاء معظمها فى صورة كتيبات مثل نشرات مكتب الولايات المتحدة للتربية والتعليم . وسبل الحصول على هذه المطبوعات قد تكون ملتوية : فإذا كانت الكتب فدرالية ، فربما أمكن للطلب الذى تبدى فيه المكتبة رغبته فى أن تشملها قوائم الإرسال والتوزيع التى يعدها مكتب التربية ، أن يؤمن الحصول عليها مجاناً ، أو لعله يمكن شراؤها من مكتب توزيع المطبوعات الحكومية بأثمان زهيدة نسبياً . وأما إذا كانت المطبوعات على مستوى الولاية فإن مكتبة الولاية — إذا كانت نشيطة — تجذب انتباه أمانة المكتبة إليها . وإلا فإن الطلب الذى تقدمه المكتبة المدرسية بوضعها ضمن قوائم التوزيع فى إدارات التربية والزراعة وما إلى ذلك قد يأتى بنتائج طيبة .

والإعلانات الجارية عن أنفع هذه المطبوعات الزهيدة الثمن تتم عن طريق قائمة الكتب Booklist التى تصدرها جمعية المكتبات الأمريكية وفهرس خدمة الملفات الرأسية الذى يصدره ويلسون ، ومجلة مكتب التربية والتعليم الفدرالى والحياة المدرسية ، School Life .

ولابد من توفير بعض الكتب التى تصنف مع التربية فى مكتبة المدرسة ؛ لأنها أولاً وقبل كل شيء تتناول جوانب الموضوع التى تهتم البنين والبنات ، ومن بينها مجلدات عن تاريخ التربية ، وقيم التربية ، وتوصف حياة الكليات والجامعات . وفى زف المراجع توضع أدلة الجامعات والمدارس التجازية وقوائم المراسلات وما إلى ذلك .

## (ب) مكتبة إعاره للمدرسين

ومما يزداد الأخذ به الآن أن تدير مكتبة المدرسة مجموعة خاصة لإعارة هيئة التدريس تضم المؤلفات المهنية وغير المهنية — وإن لم يكن هذا الإجراء بالضرورة داخلا ضمن معينات المدرسين .

وحيثما كانت مكتبة المدرسة تدار كجزء من المكتبة العامة ، أو على اتصال وثيق بها ، فإن هذه المجموعة الخاصة يمكن أن توجد على سبيل الاستعارة ، وتوضع على رفوف في ركن خاص بالمدرسين ، أو في قاعة الاجتماعات ، وتدار كمحطة لإيداع تحت إشراف أمينة مكتبة المدرسة ، وفي حالات أخرى يتبرع أعضاء هيئة التدريس بهبة صغيرة سنوية تخصص لشراء المطبوعات لمكتبة إعارتهم الخاصة ، وقد تضم هذه المطبوعات الكتب والدوريات وتوضع في ركن خاص أو في غرفة جاذبة الأثاث خاصة بهم ، وتشرف عليها أمينة مكتبة المدرسة . ومثل هذه الترتيبات من شأنها أن تقيم علاقات مجاملة . وغالبا ما تجذب إلى المكتبة من هيئة التدريس أعضاء لم يكونوا ليضعوا فيها قدما لولا مكتبة الإعارة .

## (ج) أدوات لأمانة المكتبة

وأمانة المكتبة تحتاج إلى أدوات مهنية ، شأنها في ذلك شأن مدرسي الفصول الدراسية سواء بسواء . فهي بحاجة إلى كتب تعالج الروتين والعمليات ومعينات التدريب على استعمال المكتبة وتوصيات المناشط ، وإرشادات الشراء ، والحصول على الكتيبات ، كما أنها بحاجة إلى كتب عن الإدارة ، وإلى دوريات مهنية .

وكما هي الحال بشأن معينات التدريس ، من الممكن إعداد الترتيبات لتكوين مجموعة مركزية تستعير منها كل أمينات مكاتب المدارس المحلية .

وحق إذا تم ذلك فلا بد لكل مدرسة من مجموعة أساسية من الأدوات المكتبية المطلوبة كل يوم . والفشل في تيسير مثل هذه الأدوات عند الاحتياج إليها يعتبر من قبيل التوفير الهزيل .

## ١١ - الكتب المقررة وأشباه المقررة

إذا كانت المدرسة تعطى التلاميذ الكتب المقررة بجانب مفهوم المكتبة - بوصفها مركزا للواد - يوحى بأن تكون مسئولة عن الكتب المقررة والقراءات التكميلية<sup>(١٥)</sup> حتى وإن كانت الكتب موضوعة خارج مبنى المكتبة . ويتجلى عدد من المزايا التي تتأتى من معالجة كل مواد القراءة في المدرسة كوحدة واحدة . فاستعمال المدرسين لأنماط متعددة من المواد المطبوعة يصبح ميسورا جدا إذا كانت هذه المواد المطبوعة كلها موضوعة في مكان واحد . أضف إلى ذلك أن أمانة المكتبة تصبح أصدق حكما على ما هو مطلوب في المكتبة حينما تعرف كل موارد المدرسة المطبوعة . ويستحسن اختيار الكتب لأن المدرسين من جانبهم سيكون لديهم صورة أوضح عن موارد المكتبة ، وبذلك يأخذونها بنظر الاعتبار عندما يطلبون كتباً تكميلية . والتوفير ينشأ من أن أمانة المكتبة - وهي الخبرة بالعناية بمجموعة الكتب وإدارتها - تنظم الكتب تنظيمًا ممتازا ، وتطبق خططا كفيلة بكفاية الإعارة . ولقد بينت إحدى الأمانات - بطريقة إحصائية - كيف أن كتاباً تكميلياً خدم في فصل دراسي واحد عندما أعير خلال إجراءات المكتبة ثماني مرات ، أكثر مما

---

(١٥) يمكن أن يعرف الكتاب المقرر بأنه دليل حدده منهج دراسي معين ، يستعمله التلاميذ كل يوم في أثناء متابعتهم لواجباتهم الدراسية .

وكوسيلة للحيولة دون تراكم النسخ المكررة على رفوف المكتبة رسمت حدود تمسقية لتفصل بين كتب المكتبة الخالصة وكتب القراءة التكميلية ، وهي مالا يزيد على ست نسخ يمكن أن تعتبر من كتب المكتبة على حين تفهرس النسخ العديدة الأخرى مع الكتب المقررة .

لو تناوله أمين المخزن غير المدرب والذي لا يشرف عليه أحد ، كما أن الإحصائيات التي تمت في مجموعة مدارس بإحدى العواصم — حيث كانت أمانة المكتبة تتعامل مع الكتب المقررة ومجموعة المكتبة معا — أثبتت مدى ما في هذا الإجراء من اقتصاد .

ومع ذلك فمن الإنصاف أن نشير إلى أن الجمع بين الكتب المقررة وكتب المكتبة ليس بالأمر اليسير ؛ فهناك مسألة التخزين مثلا . وفي الوقت الحاضر يندر أن نجد الكثير من المكتبات المدرسية مجهزاً بحيث يعنى بأعداد ضخمة من الكتب المقررة ، كما أنه من الصعب الإشراف على مخزن يقع بعيدا عن مبنى المكتبة . أضف إلى ذلك أن مزايا التجاور القريب بين المكتبة والمخزن تنعدم في مباني المدارس في الوقت الحاضر .

أما مقدار العمل الآلى والكتابى الذى تتضمنه معالجة الكتب المقررة فمظيم . ولقد استعملنا كلمة «التخزين» فى الفقرة السابقة عن عمد ؛ ذلك لأن غرفة الكتب المقررة — إذا قورنت بالمكتبة — فإنها تشبه مؤسسة البيع بالجملة بدلا من البيع بالتجزئة . فالكتب تخرج منها بالئات والخمسينات ، وتعود إليها بأعداد ماثلة لى تخزن حتى تستدعى للخدمة مرة أخرى . وإن قضاء الوقت المهنى فى الأعمال اللامهنية التى تتضمنها العناية بالكتب المقررة وإعارتها لا يمكن أن يعتبر توفيراً أو اقتصاداً بأية حال من الأحوال . ومع ذلك فعالمياً ما يكون الوضع كذلك . ولما كان كثير من أمينات المكتبات قد لاحظن ، بل وعانين ، من الضغوط الملقاة على عاتق الوقت المهنى نتيجة لذلك ، فإنه قلما يلومهن أحد إذا رغبين فى تجنب التعامل مع الكتب المدرسية المقررة . ومع ذلك فإن مسلكهن يتغير نحوها بصفة عامة إذا توافرت لهن المساعدة الكافية . ويمكننا أن نضيف فى هذا الصدد أن استخدام المساعدين المتطوعين من الطلبة لا يمكن أن يعد كافياً إلا فى المدرسة الصغيرة . ولكنه تبين أن استخدام أحد الكتب الذى يقسم وقته بين المكتبة وأعمال الكتب الدراسية المقررة لإجراء مرضى فى بعض الحالات .

وقد عبرت بعض الدوائر عن مخاوفها من أنه لو ارتبطت الكتب الدراسية المقررة بالمكتبة لما ظلت ميزانية المكتبة سليمة دون أن تمس . على أنه في حالة الإدارة المنفصلة لكلتا المجموعتين فإن تحويل أموال المكتبة لشراء الكتب المقررة ليس بالأمر المجهول ، كما يشهد بذلك النص على تحريم مثل هذا الإجراء — وهو نص صاغته جهات إصدار التراخيص ضمن شروطها لاعتماد المدارس . أما أن الخطر يزداد في حالة الجمع بين كتب المكتبة والكتب المقررة فسألة لم يحسم الخلاف بشأنها بعد . فهناك احتمال مضاد يمكن أن يحدث ، ألا وهو أن تركيز تناول الكتب والمطبوعات جميعاً في مكان واحد خليف بأن يحقق التوازن في اعتمادات الميزانية وبهذا يحول دون التجاوز ولا يشجع عليه .

ومما يمكن من أمر فإن مزايا تناول الكتب المقررة مع كتب المكتبة كوحدة مترابطة ضمن مجموعة واحدة تفوق مساوئه — شريطة أن تعمل الترتيبات المادية والمالية المناسبة ، وشريطة أن تيسر المعونة الكتابية الكافية .

## ١٢ — كفاية مجموعة الكتب

### (١) التقييم الكمي

ليس هناك حتى اليوم قاعدة ميسورة يمكن بها قياس كفاية مجموعة كتب المكتبة ، وأغلب الظن أن مثل هذه القاعدة لن توجد . وكما بيتنا من قبل ما زالت المعايير تميل إلى استعمال المقاييس الكمية . من ذلك أن المعايير التي صاغتها مؤخراً لجان تخطيط ما بعد الحرب التابعة لجمعية المكتبات الأمريكية (١٦)

---

American Library Association Committees on Post- (١٦)  
War Planning. School Libraries for Today and Tomorrow.  
A. L. A., 1945, p. 20 — 21

تنص على أن « مكتبة المدرسة التي تخدم حوالي ٢٠٠ تلميذ يجب أن تشمل ما لا يقل عن ١٠٠٠ إلى ١٧٠٠ كتاب اختير بعناية ليناسب هذه الفئة الخاصة من الأطفال، وأنه « لا بد من عمل الترتيبات لإضافة ١٠٠ كتاب جديد على الأقل لإحلال محل القديم ». وتضيف هذه المعايير أن « هذه الأرقام يجب أن تكون صالحة ومحددة في المدرسة الابتدائية والمدرسة الثانوية على السواء » ، وأنه « في المدرسة ذات السنوات الاثنتي عشرة التي تضم مجموعة واحدة من كتب المكتبة لجميع أعضاء المجتمع المدرسي لا بد من توفير مجموعة أكبر من الكتب لتستجيب لمطالب الأعمار والقدرات المختلفة » .

أما أن معظم المكتبات المدرسية عليها أن تقطع شوطاً طويلاً قبل أن تبلغ مثل هذه المعايير المقترحة هنا لكفاية مجموعات من الكتب فأمر تشهد به كل الدراسات الموثوق بها . فهذا براون (١٧) يقرر أن المدارس الابتدائية الصغيرة ( أي التي يقل تعداد تلاميذها عن خمسمائة ) لديها في المتوسط ١٣٠٩ كتب ( وليس ١٣٠٩ عناوين ) ، على حين تبلغ أصغر المجموعات ١٦٥ كتاباً فقط . أما في المرحلة الثانوية فإن الدراسات المتكررة التي قامت بها جهات الترخيص الإقليمية وعلى مستوى الولاية فتكشف هي الأخرى عن عجز مؤسف ، وإن كانت النظرة البعيدة تظهر تحسناً مستقراً . والعيوب الكامنة في التقديرات العددية واضحة ، حتى ولو وصفت بعبارات توحى بأن الكتب يجب أن تختار بحرص وتناهب هذه الفئة الخاصة من الأطفال ، أو كما ذكر في موضع آخر أنها يجب أن تكون « مناسبة » . فمثل هذه العبارات في حد ذاتها تثير المشكلات . فإذا سلمنا بأن هذا التقييم السكيني الذي اقترح على هذا النحو أمر مرغوب فكيف يمكن أن نقرر أن هذه المجموعة « مناسبة » . وفي تقرير هذا إلى أي المقاييس تلجأ .

---

Brown H. W. Study of Methods and Practices in (١٧) Supplying Library Service to Public Elementary Schools in the United States. Univ. of Pennsylvania, 1941, p. 86 ff. ( Dissertation privately published. )



## (ب) التقييم الكيفي

وربما كانت أفضل المعايير لقياس كفاية مجموعة الكتب هي تلك التي صاغتها الدراسة المشتركة لمستويات المدارس الثانوية<sup>(١٨)</sup>. وتوضح التعليمات المرافقة لهذه المعايير أنه لا بد من أخذ أهداف المدرسة ، وطبيعة طلبتها ، والمجتمع الذي تقوم فيه بنظر الاعتبار ، وكذلك حجم المدرسة ونوعها وموقعها . وتهتم الاعتبارات الأخرى بمدى توافر الكتب والدوريات الجيدة وسهولة حصول التلاميذ عليها في منازلهم ، وإلى أى درجة تسد مواد المكتبة الحاجة إلى المراجع ، والبحث ، والقراءات الثقافية ، والإيحائية ، — كما يقرره حكم المدرسين والتلاميذ وهيئة المكتبة ولجنة التقييم .

وتستعمل أربعة معايير في التحليل المباشر لمجموعة الكتب : (١٩)

- ١ — عدد العناوين — أى عدد العناوين المختلفة تشفعها أرقام تدل على عدد النسخ المكررة الموجودة .
- ٢ — التوزيع المتوازن — كما يبينه عدد العناوين المدرجة تحت الأقسام الهامة من تصنيف ديوى العشرى .
- ٣ — متاشبة الممتلكات — كما تؤكد مراجعة العناوين الموجودة في المكتبة مع تلك الموجودة في الفهرس المعياري لمكتبات المدارس

---

Cooperative Study of Secondary School Standards. (١٨)

Evaluative Criteria; F, Library Service. 1940 ed, The Study, 1939 ( Also published as a separate )

Eells, W. C. " Measurement of the Adequacy of a (١٩)

Secondary School Library; a Report on One Phase of the Cooperative Study. " A. L. A. Bulletin 32 : 157 — 63, March 1938.

الثانوية، Standard Catalog For High School Libraries، وهو مصنف يمثل جماع رأى المكتبيين والمدرسين في طول الولايات المتحدة وعرضها بشأن ما يمكن أن تضمه مجموعة الكتب في المدرسة الثانوية.

٤ — حداثة المطبوع — كما يؤكد أنه أخذ عينة عن طريق حصر ممتلكات المكتبة من الكتب التي ظهرت في السنوات العشر الأخيرة في العلوم الطبيعية والاجتماعية.

ومثل هذا التحليل يستغرق وقتا طويلا، وهو أبعد من أن يكون مقياسا كاملا. ولكنه استخدم بنجاح عظيم في كثير من المواقف حتى في حالات لم تكن أمينة المكتبة فيها تدرك تماما مواطن القصور في مجموعة الكتب.

ويقترح مصدر آخر — غير الدراسة التعاونية — طريقة أخرى للتأكد من عدالة التوزيع. وهي مقارنة النسب المئوية لمجموعة المكتبة مصنفة في كل موضوع مع النسب المئوية الموجودة في د الفهرس المعيارى لمكتبات المدارس الثانوية، (٢٧) أو أية نسب مئوية أخرى ينصح بها كتلك التي يقترحها

---

(٢٧) هذه النسب — كما وردت في الطبعة الرابعة من الفهرس المعيارى — هي كما يلي :

مؤلفات عامة (قسم صفر)	١٦٪	الفنون التطبيقية (قسم ٦٠٠)	١٨٪
الفلسفة (قسم ١٠٠)	٧٪	الفنون الجميلة (قسم ٧٠٠)	٨٪
الدين (قسم ٢٠٠)	٤٪	الأدب (قسم ٨٠٠)	١١٪
العلوم الاجتماعية (قسم ٣٠٠)	١١٪	الرحلات (قسم ٩١٠-٩١٩)	٦٪
قصة اللغة (قسم ٤٠٠)	١٠٪	التاريخ (قسم ٩٠٠-٩٠٩)	
		٩١١-٩٣٠	٨٪
		السير والتراجم (قسم ٩٢٠-٩٢٩)	٨٪
العلوم (قسم ٥٠٠)	٨٪	القصص وبجوعة الروايات	١٧٪

ملاحظة ، النسبة العالية في قسم ٦٠٠ تمكس تكوين زمن الحرب للمدارس الصناعية.

دليل الامينات المدرسات، (٣٣)

### ١٣ - معينات في اختيار الكتب

أما وقد أكدنا استخدام القوائم المعيارية ( كتلك التي تظهر في القائمة البيبلوجرافية في نهاية هذا الفصل ) فإنه لم يبق لدينا سوى بعض الاعتبارات التي يجب أن نضعها نصب العين عند التعامل مع هذه القوائم وغيرها من المعينات المعيارية لاختيار الكتب .

#### (أ) القوائم البيبلوجرافية

• **جودة الإصدار :** أيا كانت القائمة فجأة الإصدار ومؤهلات البيبلوجرافيين من الأهمية بمكان عظيم ، (٢٤) حتى ولو كانت القائمة تحمل خاتم إدارة التربية والتعليم أو أية هيئة أخرى ذات سلطة فإن فائدتها تتوقف على ما إذا كان الذين قاموا بتجميعها من الخبراء في أدب الشبان والأطفال ، وأنهم في الوقت نفسه من التربويين الثقات ، أو المتخصصين في المادة .

• **قوائم المكتب الدراسية المقررة :** وفي عمل قوائم الكتب الدراسية المقررة لابد من التمييز دائما بين العناوين التي يسردها المؤلف كراجع أخذ عنها بياناته : وبين العناوين القيمة بالنسبة للدرسين وتلك المفيدة للتلاميذ . وأفضل بيبلوجرافيات الكتب المقررة توضح هذا التمايز ؛ لأن كثيراً من المؤلفين يستغلون ما تقدمه مكتبات المدارس من تسهيلات وخدمات عند جمع

---

Douglas, M.P. Teacher Librarians' Handbook A.L.A., (٢٣)  
1941. p. 67.

(٢٤) انظر البحث حول هذه النقطة في كتاب .

Heaps, W.A. Book Selection for Secondary School Libraries.  
Wilson, 1942, p. 109—10,

قوائمهم وعندما لا تكون مثل تلك الخدمات قد استغلت ، أو عندما لا يكون هناك تمييز للعناوين فإن استعمال قوائم الكتب المدرسية المقررة كدليل للشراء يكون غير مرض ، ما لم يفحص كل عنوان أو يتم البحث بشأنه للتأكد من أهميته بالنسبة للدرسين والتلاميذ . وبدون هذا الفحص والبحث قد تزدحم رفوف المكتبة بكتب معتمدة وموثوق بها ولكنها فوق مستوى الضغار .

الخطط : معظم القوائم التي أشرنا إليها ذات طبيعة عامة . أما قوائم الموضوعات الموثوق بها ، والقوائم الصالحة لمدارس من نوع معين فيمكن العثور عليها خلال كتيب زايدى براون الذى ينقحه كثيرا ويصدره تحت عنوان « الطرق المختصرة للبحوث » (٢٥) . وهناك قوائم كثيرة مدرجة تحت رؤوس الموضوعات فى القهرس المعيارى لمكتبات المدارس الثانوية وقهرس الأطفال — وهذه القهرس ليست غالية الثمن ، ولكنها قيمة فى توسيع ممتلكات المكتبة فى المجالات الخاصة ، وفى التعاون مع المدرسين فى مقررات المناهج . ومن بين ما يجب الحصول عليه القوائم الإقليمية والمحلية (٢٦) ؛ ذلك لأنه ليست هناك قوائم بيبليوجرافية عامة تسد الحاجة هنا .

وحتى أشمل القوائم ليست غالية الثمن إذا نظر إليها فى ضوء قيمتها الذاتية بالإضافة إلى استعمالها المختلفة . فتلك التي تصدرها شركة هـ . و .

---

Brown, Zaidee, Short Cuts to Information. Reprinted (٢٥) from The Library Key and frequently revised.

Braun, G. E. and James M.H. Connecticut ذلك (٢٦) من أمانة ذلك  
Biography. Connecticut State Department of Education, 1944.  
(Curriculum Laboratory Bulletin 7.)

Inland Empire Council of Teachers of English. Northwest Books Binforde and Mort, Portland, Oregon, 1942.

Wurzburg, D. A. East, West, North and South in Children's Books. Faxon, 1939,

ويلسون ( أى الفهرس المعيارى لمكتبات المدارس الثانوية وفهرس الأطفال )  
تباع على أساس الخدمة ، بمعنى أن السعر يتناسب مع حجم المكتبة .

### (ب) معينات أخرى

بالإضافة إلى القوائم التى أوصينا بها هناك معينات أخرى لاختيار الكتب  
يجب أن تعرف وتستخدم : كالكتالوجات الصناعية ، وإعلانات الناشرين  
وفهارسهم ، وعرض الكتب فى الدوريات . ومن الدوريات التى تعرض  
وتحلل كتب الأطفال مجلة هورن بوك Horn Book Magazine والقسم  
الشهرى فى الملحق الأدبى للسترداى ريفيو . أما الكتب لجميع السنوات فتوجد  
فى نيويورك هيرالد تريون الأسبوعية ، ونيويورك تايمز بوك ريفيو .  
أما البوكليست Booklist الذى تصدره الجمعية الأمريكية للكتب فينشر كل  
نصف شهر مجموعة مختارة من ثمار المطابع تصلح لأغراض المكتبة يقوم  
باختيارها خبراء ، وهى معروفة بعناية . والقسم الخاص بكتب الأطفال والفتيان  
مفيد بصفة خاصة لأمينات المكتبات المدرسية ، وكذلك قوائم الكتيبات  
سواء بسواء . أضف إلى ذلك ما سبق أن ذكرناه عند حديثنا عن تقييم  
مجلات المراجع ونعنى به نشرة الاشتراك فى الكتب ، Subscription Books  
Bulletin التى تصدرها الجمعية الأمريكية للكتب .

وكل هذه المطبوعات تعالج عناوين بلغ من حدائتها أنها لم تجد طريقها  
بعد إلى القوائم المعيارية ، وهى مفيدة بصفة خاصة فى وقف هيئة المكتبة  
والمدرسين على المطبوعات الجارية ، وجعلهم على استعداد للتوصية بأحدث  
المواد المطلوبة . وعلى أية حال فى المكتبة المدرسية لا تكون لحداثة المطبوع  
اعتباراً ملحاً كما فى غيرها ، ولا بد من قضاء وقت طويل فى إصدار الأحكام  
الرصينة قبل الشراء . فما تحتاج إليه المدرسة هنا هو الأفضل — وليس  
الأحدث بالضرورة .

## مراجع الفصل الثامن

« مجموعة الكتب واختيارها ،

Beust, Nora. " Book Selection for the School Library. " In National Education Association Department of Rural Education. Rural School Libraries, 1936, P. 49 — 60. (Bulletin, February 1936. )

ما زالت هذه المبادئ الخاصة باختيار الكتب في المدرسة الابتدائية الصغيرة صالحة وان كانت القوائم الملحقة عتيقة الآن نوعا ما .

Butler, H L. "Only the Best Books." Library Journal 65 : 899—903, November 1, 1940.

لا يمكن أن يتحدد ، الأفضل ، على أساس القيمة الأدبية أو القيمة الخلقية وحدها. وإنما يجب أن يتحدد على ضوء احتياجات التلميذ وقدرته على القراءة.

Eaton, A. T. " Book Selection for the School Library. " In National Society for the Study of Education. Forty—Second Yearbook, Pt. II : The Library in General Education. 1943, P. 165—75. ( Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago. )

مسح موجز يتوسع في عدد من النقاط المذكورة في كتابنا هذا .

Heaps, W. A. Book Selection for Secondary School Libraries. Wilson, 1942.

أعد ليكون مرجعا في اختيار الكتب ، وهو يحتوي على معلومات كثيرة تتصل بهذا الفصل .

Heller, F.M. "Book Selection in a Modern High School." In Wilson, L. R., ed. The Practice of Book Selection. Univ. of Chicago Pr., 1939, P. 226—41.

عرض موجز للمبادئ والاتجاهات في ميدان التعليم الثانوي. وهو يؤكد تغير اهتمامات القراءة لدى البنين والبنات المحدثين .

Henne, Frances. "The Reference Function in the School Library." In Butler, Pierce, ed: The Reference Function of the Library. Univ. of Chicago Pr., 1943, P. 74—77.

ينبغي، بإيجاز على المواد التي يتطلبها العمل المرجعي . ولا يغفل الحاجة إلى المزيد من دراسة الاستعمال الفعلي لعناوين المراجع من جانب التلاميذ في المدرسة والمكتبة العامة .

Kirk, Marguerite. "Adequacy of the Book Supply in School Libraries; An Annotated Bibliography." Library Quarterly 13: 52—60, January 1943.

هذه القائمة بالدراسات التي تعالج طبيعة وعدد الكتب الموجودة في مكتبات المدارس في طول الولايات المتحدة وعرضها وتتميز بتلخيصات مسهبة تصاح في حد ذاتها أن تكون نظرة شاملة لأوضاع المكتبات المدرسية من حيث الكتب الموجودة بها .

Stalimann, Esther. "Books for the School Library." Library Journal 61 : 638—39, September 1936. (Reprinted from Peabody Journal of Education 13 : 132--36, November 1935.)

مبادئ مرشدة لاختيار الكتب مصبوبة في قالب المعالم العريضة .

Uhl, W. L. "The Materials of Reading." In National Society for the Study of Education. Thirty—sixth Yearbook, Pt. I : The Teaching of Reading. Public School Pub. Co., 1937, P. 207—53.

بحث لأنواع ومحتوى مواد القراءة — وبخاصة الموجود منها في مختلف الكتب المقررة وشبه المقررة حتى المرحلة الإعدادية — ولكن تشمل الكتب

المقررة ابتداء من المرحلة الابتدائية إلى المرحلة الثانوية . وبما يفيد أهمية المكتبة ملاحظاته عن إخراج الكتب المدرسية ورقعتها اللغوية ورسومها التوضيحية .

### « قوائم الكتب »

( ارجع إلى الكشف لتقف على قوائم إضافية تفيد في الأغراض الخاصة المدرسة الثانوية :

( تشتمل القوائم الأساسية على عناوين لكل من المدرسة الإعدادية والثانوية ، مع رموز أو شروح لتبين المستوى الذى تكون فيه أفيد ما يمكن . وعند اختيار الكتب للمدرسة الإعدادية والابتدائية يمكن الاستفادة من القوائم أيضا )

American Library Association, National Education Association, and National Council of Teachers of English Joint Committee; Jessie Boyd, chairman. A Basic Book Collection for High Schools. A. L. A., 1942.

« يضع قوائم ويصنف ويقوم ١٥٠٠ عنوان .. يوصى بها أمناء المكتبات والمدرسون والمتخصصون ، ليس مقتضرا على مواد المنهج ولكن عناوين الموضوعات فى قسم القصص والكشاف يجعل منه معينا قويا للدرسين . يحل ١٠٠ كتاب لمكتبة المدرسة الثانوية محل غيرها .

National Council of Teachers of English. Books for you. The Council 1945. ( 211 W. 68th Street, Chicago, Illinois. )

### مرتبة بالكتب والأنواع

National Education Association and American Library Association Joint Committee; Jean C. Roos, chairman, By way of Introduction. Rev. ed. A. L. A., 1947.

عناوين مختارة وملخصة بصورة حسنة عادة مع وضع اهتمامات القراء الشبان نصب العين . وهو مرتب تحت موضوعات عامة وعريضة .



Shields, Agnes, and Hill, Marcia. Challenge. Wilson, 1946.

" Reading for Background " series no. 16.

اختبرت العناوين مع أخذ قابليتها للقراءة من جانب القراء الصغار الذين يعانون من المعوقات بنظر الاعتبار .

Standard Catalog for High School Libraries. 4th ed. Wilson. 1942.

فهرس معجمى وقائمة مصنفة لما يقرب من ٤٠٠٠ عنوان ملخصة تلخيصا طليا — قام باختيارها أمناء المكتبات والمدرسون وخبراء المواد الدراسية وتحدد الرموز الاختيار الأول والثاني . كما تحدد فائدة الكتاب المستوى الاعدادى أو المستوى الثانوى . ويشتمل الثمن على الملاحق نصف السنوية والنسخ المتكاملة متيسرة .

" Books for Young People, " a regular feature in The Booklist (A. L. A.)

مرشد قيم للطبوعات الحاضرة .

أما القوائم الخاصة للدارس الخاصة فيمكن الحصول عليها من

Pro Parvulis Book Club (Catholic), Empire State Building, New York City; ومن the Secoodary Education Board (private schools ), Milton 86, Massachusetts.

ويمكن أيضا الحصول على قوائم ممتازة من

The offices of School Library Supervisors in state departments of Education, ومن the Library Service Division of the U. S. Office of Education.

وهذه الأخيرة قوائم مختصرة لموضوعات العصر . ولا حظ أيضا

الإعلانات فى : School Life.

وهناك مجلدان مفيدان فى بناء مجموعة المراجع وهما :

Hirshberg, H.S. Subject Guide to Reference Books A.L.A. 1939.

Shores, Louis, Basic Reference Books, 2nd ed, A.L.A. 1939.

## المدرسة الابتدائية :

American Library Association and National Education Association Joint Committee; Gretchen Westervelt, chairman. A Basic Book Collection for Elementary Grades. A.L.A., 1943.

١٤٠٠ عنوان ملخصة بعناية ومرتبة حسب الموضوع مع تحديد مستوى الفصل الدراسي أمام كل عنوان . المعلومات الوافية عن الأسعار مع بيان أرقام ديوى . وهو يحل محل القائمة المتدرجة لكتب الأطفال .

Association For Childhood Education, Bibliography of Books for Children. Rev. ed. The Association, 1945. (General Service Bulletin.)

Children's Catalog. 6th ed., rev. Wilson, 1941. ( 7th ed. announced )

فهرس معجمى وقائمة متدرجة حسب السنوات الدراسية يشتمل على أكثر من ٤٠٠٠ عنوان مع تحليل ما يقرب من ٩٠٠ وتحديد الكتب التى يفضل شراؤها قبل غيرها . تباع بسعر التكلفة دون إضافات فى الثمن للملاحق السنوية . مفيدة هى لكل من المدارس الابتدائية والاعدادية .

U. S. Office Of Education. 500 Books for Children : Compiled by Nora E. Beust. The Office; 1939 (Bulletin no. 11) (See also supplement in School Life; October 1945, available as reprint. )

قائمة غير غالية الثمن . وهى مفيدة بصفة خاصة لمكتبة المدرسة الابتدائية التى تبنى مجموعة كتبها بنفقات محدودة .

Washburne, Carleton, and others. The Right Book for the Right Child; A Graded Buying List. 3d. ed., rev. John Day, 1942.

قائمة تشتمل على ١٣٠٠ عنوان متدرجة على أساس على لتسد احتياجات الأطفال من سن الثانية حتى الخامسة عشرة .



## الفصل الرابع مصادر أخرى للتعليم

- ١ - مقدمة
- ٢ - المطبوعات المسلسلة
  - (١) المجلات
  - (ب) الصحف
  - (ج) دوريات الدعاية
  - (د) المتتابعات
- ٣ - الكتيبات والقصاصات
  - (١) الكتيبات أو النشرات
  - (ب) القصصات
- ٤ - المواد المصورة
  - (١) الصور
  - (ب) المنشوعات
- ٥ - مواد المتحف
- ٦ - الوسائل السمعية والبصرية التي تدار آلياً :
  - (١) أنواع المواد
  - (ب) الأجهزة
  - (ج) الاستعمالات التربوية
  - (د) وظائف المكتبة
  - (هـ) تقييم المواد السمعية والبصرية
- ٧ - مراكز الوسائل السمعية والبصرية وجهات التوزيع :
  - (١) المراكز
  - (ب) جهات التوزيع
  - (ج) الاستعارة والتأجير
- ٨ - النفقات

### ١ - مقدمة

إلى الآن كانت مناقشة المكتبة - بوصفها مركزاً لمواد المدرسة - تقتصر على تناول الموحّد للكتب الدراسية المقرّرة، وكتب المكتبة، ولم يبق إلا أن نتطّلع مواد أخرى غير الكتب بما أخذ يقرع أبواب التربية والمكتبة بالحاح متزايد : من مثل المسلسلات وبخاصة المجلات والكتيبات

والقصاصات — التي غالباً ما تجمع في الملفات الرأسية ، والمعينات السمعية والبصرية التي تندرج أنواعها من الصور المعلقة إلى تسجيلات الإذاعة ، ومواد المتحف . وسوف تناقش المطبوعات المسلسلة أولاً قاصرين المناقشة على الاختيار والاستعمال . أما طريقة تناولها فسنعالجها في الفصل الثاني عشر .

## ٢ — المطبوعات المسلسلة

المسلسلة هي مطبوع يظهر على أجزاء أو أعداد متتابعة ، . ويشمل هذا التعريف :

( ١ ) الدوريات التي تصدر بانتظام على فترات متقاربة نسبياً ( كالمجلات والصحف ) و ( ب ) المتابعات وهو مصطلح شامل يضم بعض المطبوعات التي تصدر بانتظام ولكن على فترات متباعدة ( سنوية أو نصف سنوية أو كل سنتين ) وغيرها ( كالنشرات والوثائق الحكومية وبعض الكتيبات المسلسلة ) التي تتميز خاصة بأنها تظل تصدر ولكن في مواعيد غير مژكدة . والمكتبة المدرسية المتكاملة تتلقى كثيراً من المسلسلات .

## ١ — المجهوت

لماذا نُستمرها ؟ نشترها أولاً وقبل كل شيء لأنها تكمل مجموعة الكتب في كل مرحلة من المراحل ، ولأنها تمدنا بمادة إضافية مطبوعة في كل مجال من مجالات المنهج . وكثيراً ما لا تتيسر المعلومات الجارية إلا عن هذا الطريق . والناشئة الذين لا تجذبهم الحقائق على صورة الكتب غالباً ما يثير اهتمامهم موضوعات خرجت لتوها من المطبعة مرتبطة بالأحداث اليومية الجارية . من ذلك أن لمجلات الطيران والأخبار الأسبوعية والجغرافية قراءها المخلصين الذين يقفون مسحورين حول أمانة المكتبة عندما تعبر القاعة لتفرض بريد الصباح .

وهناك أسباب كثيرة أخرى لتقديم الدوريات بسخاء . فنحن بحاجة إليها كصل واق ضد التأثير اللاأخلاقي الذي يحدثه مشجب الصحف القائم في ركن الشارع . وينبع سبب مماثل من افتقار معظم البيوت إلى الدوريات المناسبة للشباب . ولقد كشفت التحريات المتكررة عن أن القليل هم الذين يحرصون على اقتناء الدوريات الممتازة إلا في ميدان الصور كالمجلة الجغرافية القومية مثلاً . وهناك ما لا حصر له من المنازل الطيبة — لا يدخلها من المجلات سوى المجلات المهرجة وإعلانات الأفلام وبعض المجلات النسائية الهزيلة . أما الأطفال فليس لديهم سوى المواد الهزلية التي تصدر في الصحف اليومية ، أما الشباب فإن غرفة المعيشة تعجز تماماً عن أن تقدم لهم من المجلات وجبة تنخلها الفيتامينات .

ولا يلعب « اليسر » في أى مجال من مجالات القراءة ما يلعبه في مجال الدوريات . فالشباب يقرأ ما في متناول يده . فإذا وجد أى شاب مجلة « دنيا البنين » ملقاة على مائدة التهمها عن آخرها لتزيد من حصيلته غير الواقعية أو غير النظيفة في بعض الأحيان . والشئ المهم هو أن نعمل المجلة المرغوبة تشر الناشئ حيث كان — في البيت أو في المدرسة — على رف مكشوف للعرض .

ومن الفصل تأتى الطلبات الملحة لا من أجل الرف المكشوف المليء بحسب ، بل ومن أجل نسخ مكررة من عناوين كثيرة للاستعمال في الفصل . ويأخذ الاستغلال المنهجي للدوريات ثلاثة أشكال أساسية : إثراء مجالات المواد والموضوعات ، وتعريف التلاميذ في مناهج اللغة الانجليزية بالآداب الجارية واستغلال المجلات بوصفها وسيلة للدراسة ، واستعمالها في مناقشة القراءة العلاجية والوقائية والتقدمية حيث دلت التجربة على أنه كثيراً ما توجد في الدوريات القطع المطبوعة التي تضرب على الوتر الحساس في مجال اهتمام الطفل ، وبذلك تدفعه إلى السير في طريق إجادة القراءة .

وعندما يتطلب استعمال المجلات في الفصل الدراسي في اللغة الانجليزية أو في أية مادة دراسية أخرى نسخا كثيرة (١) فإن الموقف — في الواقع العملي — يتطلب الموازنة من خارج المكتبة وقد يتم ذلك إما بتدبير النسخ كما لو كانت مواد للعمل بالمختبر ، أو بتكليف التلاميذ أو مجموعات الفصول بشرائها عوضا عن الكتب المقررة . أما إذا كانت المجلات المتنوعة أهم من تعدد النسخ فإن القاعدة جرت بأن تواجه المكتبة الموقف ، ذلك لأن هذه الموازنة ليست أكثر الطرق عملية لحسب ، بل وأكثرها اقتصادا . من ذلك أن الطلبات المزدوجة الأقسام المختلفة يمكن أن يعنى بها في المكتبة عن طريق اشتراك واحد ، كما هي الحال عندما يتيسر دليل المستهلك ، لفصول العلوم والتدبير المنزلي والمواد الاجتماعية .

**العوامل المؤثرة في مهمم مجموعة المجلات :** خارج المنهج نصادف عددا من الاعتبارات الخاصة بتوفير الكتب في المكتبة المدرسية ، وهذه تصدق على المجلات سواء بسواء : فهناك مثلا قيود الميزانية وحدودها . أما مقدار ما ينفق من ميزانية المواد المطبوعة على المجلات فقد قدر بطرق مختلفة (٢) ولا مفر من أنه سوف يعتمد إلى حد كبير على الاعتبارات المحلية ، إلا أن البنود المخصصة لشراء المجلات ما زالت تلقى تأكيذا متزايدا .

ولا بد من تدبير سهولة الحصول على المجلات المرغوبة خارج المدرسة . وحيثما لا تقدم البيوت أى دوريات ذات قيمة — أولا تقدم سوى القليل منها للفتين والبنات ، فإن الالتزام بسد هذا العجز يقع على كاهل المدرسة يقدر ما تسمح به الموارد المالية بما في ذلك شراء النسخ المكررة للاستعارة

---

(١) للاستزادة من بحث المشكلات الخاصة الداخلة في معالجة الدوريات في الفصول ارجع إلى الفصل الثاني عشر .  
(٢) انظر الفصل الحادي عشر .

المؤجلة . ومن الناحية الأخرى لابد من أن نأخذ بعين الاعتبار مدى سهولة تدبير المجلات عن طريق المكتبة العامة . والإدارة الطيبة توصي بأن تستعرض مكتبة المدرسة والمكتبة العامة الظروف المحلية وتتعرفا طبقا لها .

**الاعتبار :** أصبحت المعايير المفصلة لاختيار المجلات ميسورة اليوم في مطبوعات ممتازة<sup>(٢)</sup> وإن نعيد ذكرها هنا ، وإن كانت بعض المشكلات الخاصة بحاجة إلى الاهتمام . ومن بينها تبرز مشكلتا جهة الإصدار وسياسة التحرير ، إذ على هذه العوامل يتوقف لون المجلة السياسي والاقتصادي والاجتماعي . ومن المشكلات البارزة أن المحررين يتغيرون والسياسات تتحول — شأنها في ذلك شأن عناوين المجلات نفسها — بغير مواعيد محددة . ولا يمكن التكهن بما سوف يكون عليه عدد فبراير سنة ١٩٤٧ استنادا إلى عدد فبراير سنة ١٩٤٦ . فإن التغيير في هيئة التحرير قد ينتج عنه تحول كامل في طبيعة المجلة وشكلها كما ينتج عنه تأكيدات جديدة واهتمامات جديدة ومحتويات جديدة . وقد لاحظت مارتن في كتابها ، المجلات للدارس الثانوية ، أنه إذا لم تكن أمينة المكتبة متيقظة لمثل هذه التغييرات فإن عدداً ضخماً من المجلات ، يلفظ أنفاسه الأخيرة ، على رفوف المكتبة بعد أن ينصرف عنها القراء الذين كانوا مهتمين بها ذات يوم .

**المجلات الجارية :** إن صدور مجلات جديدة مصدر حيرة . ذلك لأن الوعود التي يقطعها المحررون في عددهما الأول قد لا تتحقق . بل إن أفضل المجلات قد يبدي من السقطات أحيانا ما يضائق ويرجع أمينة المكتبة المستولة

---

(٣) من العناوين المهمة Martin, L. K. Magazines for High Schools Wilson, 1941.

Magazines for School Libraries. Wilson, 1946.

والكتاب الثاني إعادة للكتاب الأول ، وهو يتسحب على كلتا المرحلتين الابتدائية والثانوية ، وإن حذف بعض مجالات البحث .



عن إدخالها ضمن قائمة المكتبة . أضيف إلى ذلك أن بعض العناوين الجديدة والقديمة لابد أن تظهر في قائمة المكتبة لمواجهة الاهتمامات المتباينة وذلك على الرغم من قصورها الظاهر . فإذا كان بالمدرسة ناد مزدهر للتمثيل كان من الضروري أن تشترك المكتبة في مجلة مسرحية متحفظة أو متعمقة أكثر مما ينبغي بغض النظر عن صفاتها غير المرغوبة ، لا لشيء إلا لأنه ليس هناك مجلة أنسب . وعلى أية حال ففي حالة العناوين الجديدة ، يستحسن الصبر سنة أو سنتين حتى يتاح للدورية فرصة إظهار استمساكها ببرنائجها المعلن . وفي الوقت نفسه يمكن فحص أعداد منها كعينة أو يتم اشتراك قصير فيها .

**مجموعات الشباب :** إن مجلة الشباب الكاملة التي تنسحب على المجالات الفكرية والاجتماعية والأحداث الجارية والقصص الحديث عليها أن تصدر . فبينما تدير العناوين الممتازة في المجالات الخاصة كالعلوم فإن هناك حاجة ماسة حقا إلى مجلات ممتازة ذات الاهتمام العام تصدر خاصة للأولاد والبنات الذين تخطوا مرحلة قراءة كتب الأطفال ولكنهم لم يستعدوا بعد لقراءات البالغين . وما من شك في أن مجلات من مثل «المدرسى» و«سن السابعة عشرة» وبعض المجلات التي تصدرها الجماعات الدينية خالية من أى انحياز طائفي تملأ الفراغ إلا أنه لا شيء منها يعدل المطبوعات الممتازة للبالغين — تلك التي كثيرا ما يفضل قراءتها البنون والبنات .

**مجموعات الأطفال :** ويبدو أن الموقف يتحسن بصفة قاطعة في مجال مجلات الأطفال . ذلك لأن فترة الركود التي أعقبت توقف «يوث كبايون» و«سانت نيكولاس» عن الظهور قد مضت وتولت وحسبا قال أحد الكتاب في مجلة هورن بوك (٤) وغيره — ممن هم على دراية بأدب الأطفال — إن

---

Ranlett, L.F. "Magazines for the Tens and Teens." (٤)

Horn Book, Hagazine 22 : 271—77 July—August, 1944.

دوريات من مثل «جاك وجيل» و «موكب القصص» خلفاء محترمون للعناوين القديمة على حين أن عدد العناوين الممتازة في المجالات الخاصة كالاشغال اليدوية ، والعلوم الطبيعية ، والهوايات يبلغ من الكثرة إلى حد أن كاتباً آخر ذهب إلى القول بأن انتشار مجلات الأطفال قارب مرحلة الانفجار . (٥)

**المجموعات ذات الاهتمام المحلي :** لما كان المنهج الحديث يميل إلى توكيد الطابع المحلي وبخاصة في مجال العلوم الاجتماعية — فإن المعلومات الجارية المتصلة بالمنطقة هي المطلوبة دائماً . فمجلة وست وين Westways قد تقدم السيرة المطلوبة لمؤلف أو شخصية بارزة من كاليفورنيا لإحدى مدارس كاليفورنيا . «وأرت دور إنديانا» أو أية دورية بمائلة تنشرها حكومة الولاية أو هيئات الترويج الأخرى تقدم خدمة مفيدة في نشر أو وصف الموارد والصناعات . وعلى أمانة المكتبة أن تكون نقطة بحيث تحصل على مثل هذه العناوين وكثير منها يقدم بالمجان عند الطلب .

**تنويع المجموعة .** بينما يستحب أن تغطي كل اهتمامات القراءة لدى أكبر عدد ممكن من رواد المكتبة المدرسية ، تلاميذ ومدرسين — تقترح مارتن (٦) ألا تشتمل قائمة اشتراك للتلاميذ على أكثر من عنوان واحد في المجالات الخاصة ؛ كالطيران أو الهوايات ، مع إتاحة الفرصة لمحبي الاطلاع من التلاميذ لكي يحضروا عناوين إضافية من منازلهم . ويمكن أيضاً أن نأخذ بنظر الاعتبار الهدايا المحتملة التي قد تقدمها منظمات المدرسة مثل نادى التمثيل أو نادى التصوير الفوتوغرافي . كما ينبغي أن يعرف كل متابعي الهوايات والأندية بالمصادر الفنية في المكتبة العامة ، وأن يتعلموا كيف يتابعوا اهتماماتهم الفردية هناك .

---

Riggs, O.M. "Magazines For Children." Educational (٥)  
Method, 21 : 135 Dec., 1941.  
Martin, Magazines for School Libraries, op. cit, p. 20 (٦)

أما المشكلات الخاصة بتوفير المجلات المهنية للمدرسين فقد سبق أن عالجتُها عندما تحدثنا عما يسمى بمكتبة المدرسين، أو غرفة اطلاع المدرسين (٧). وعلى العموم يمكننا أن نقول إنه بينما يحسن الاشتراك في عدد قليل من المجلات التربوية التي تهتم جميع المدرسين فإنه من الأفضل أن يترك لهيئة مركزية مهمة توفير مجموعة تبلغ من التنوع الحد الذي يكفي لسد احتياجات المدرسين المتخصصين.

**الكشافات:** ومن الاعتبارات الخاصة التي تؤثر في إمداد المكتبة بالدوريات ورود أسمائها في أحد الكشافين التاليين: « دليل القراء » أو « دليل القراء المختصر » ' Readers' Guide or Abridged Readers' Guide. فالمجلات في المدرسة لا تاتي جانباً كل ستة أشهر أو في نهاية كل سنة إذا كان لها قيمتها كراجع. بل إنها بدلاً من ذلك تحفظ أو تجلد تمهيداً لاستعمالها في المستقبل. فإذا كانت واردة في الكشافين الآتني الذكر — ولا بد من وجود أحدهما في كل مكتبة مدرسة جيدة. فإن الرجوع إليها يزداد بصورة لا يمكن تصورهما. ونخرج من هذا بأنه إذا كان هناك عنوانان ينسحبان تقريباً على مجال واحد، وكان أحدهما وارداً في الكشاف والآخر غير وارد، وكان كلاهما من المراجع الممتازة، وجب أن يقع الاختيار دائماً على المجلة التي ورد اسمها في الكشاف.

**قوائم الشراء:** لا نهاية لعمل القوائم في ميدان المجلات؛ ذلك لأن القوائم الكثيرة ما زالت تقوم على أساس تحرى ما يفضلُه البنون والبنات، وعلى آراء المدرسين، وأمينات المكتبات. وقد لخصت مارتن في كتابها اللذين سبقتا إليهما الإشارة عدداً من مثل هذه التحريات التي تمت في المرحلتين الابتدائية والثانوية، كما ترد ملخصات مماثلة في الكتب التربوية المعاصرة. بهو قد تبين أن هناك قدراً لا بأس به من الاتفاق بين التلاميذ على عدد قليل

(٧) راجع حديثنا عن معينات التدريس وأدوات أمانة المكتبة في الفصل السابق.

(لا يزيد على أربعة أو خمسة) من «العناوين المفضلة»، ولكن غالباً ما يكون هناك «تناقض كامل في التقدير، بين التلاميذ ومدرسيهم، بمعنى أن المجلة الأدبية الممتازة التي تأتي على رأس قائمة العناوين التي يفضلها مدرسو اللغة الانجليزية غالباً ما تنحدر لتحل دركة سفلى في قائمة التلاميذ.

وليس هناك قوائم «مفضلة للبدارس»، يمكنها أن تسد احتياجات كل مدرسة على حدة سدا مرضياً. وتسجل مارتن نفورا متزايداً من جانب المكتبيين من أن يعتبروا أى عنوان أساسياً لاغنى عنه. وأى قائمة «بالعناوين المفضلة»، سوف تفوقها في قيمتها مطبوعات من مثل مطبوعات الآنسة مارتن حيث نجد تقييماً فاحصاً نافذاً لعدد ضخم من العناوين التي يحتمل أن ترشح للاستعمال بمكتبة المدرسة. وفي سبيل التوصل إلى هذا التقييم أخذ بنظر الاعتبار آراء التلاميذ والمدرسين وأمناء المكتبات. وهناك إرشادات للبيدان الذي تثبت المجلة فيه أنها الأصلح والأففع، وهل هي معدة للبستىء أم للهاوى المتقدم، وهل هي ممتازة من الوجهة الفنية أو الأدبية، أو الوجهتين معاً، وما هي سياسة التحرير الحالية، وما هو وقعها الاجتماعى المحتمل.

## (ب) الصحف

لعل الرأى العام لا يتأثر بشيء قدر تأثره بالصحف. ولهذا السبب يزداد الاعتقاد بين رجال التربية بأنه لا بد من استغلال الصحفية فى المدرسة، وذلك بتزويد مكتبتها بعدد من العناوين المرغوبة للقراءة الاختيارية، وتوفير الأعداد المطلوبة فى المختبر. ويقرر سبين<sup>(٨)</sup> أن مستويات مكتبات المدارس

---

Spain, F. L. " The Application of School Library (٨) Standards." In National Society for the Study of Education. Forty—second Year Book, Pt. II ; The Library in General Education. 1943, p. 281,

في عشر ولايات تستلزم وجود الصحف اليومية وطبعات الآحاد من الصحف القومية في المكتبة ، كما تشير الكتب التربوية إلى أن نسخا كثيرة ستكون مطلوبة لاستعمالها في الفصول الدراسية .

وفي مكتبة المدرسة الثانوية ، يجب أن تكون العناوين التي يتم الاشتراك فيها بانتظام نماذج رائعة من فن الصحافة مثل نيويورك تايمز تشفعها صحيفة محلية قد تكون أقل مستوى ولكنها مرغوبة مع ذلك كمصدر للمعلومات عن المجتمع المحلي . وكثيراً ما يتم الحصول على الصحف المحلية كهدايا ، وربما جاء بها في اليوم التالي أحد الطلبة أو أحد أعضاء هيئة التدريس من منزله . فإذا لم تكن مثلاً أعلى في فن الصحافة فإن ظهورها متأخرة قد يكون أفضل ، ذلك لأن صحيفة الرياضة وعناوين الجرائم تكون قد فقدت شيئاً من جاذبيتها البارحة ، على حين تظل التقارير عن التحسينات العامة ، والشخصيات المحلية البارزة والمؤسسات والهيئات محتفظة بقيمتها للرجوع إليها ووضعها في ملفات القصاصات بعد أن يكون خبرها قد جف تماماً .

وعلى الرغم من إلحاح تزويد المكتبة والفصول الدراسية بالصحف فإن بعض المكتبيين ينظرون إلى وجودها بعدم الارتياح . فن ملاحظتهم وجدوا أن صفحات الرياضة والطلائف تستحوذ على اهتمام التلاميذ على حساب القراءات المفيدة .

وربما كان الحل لهذه المشكلة هو تضمين المنهج بعض الوحدات عن كيفية قراءة الجريدة ، ودراسات في الصحافة لا تهدف أساساً إلى تعليم فن الصحافة وإصدار صحيفة المدرسة ، وإنما تهدف بصورة واضحة إلى تعليم الاستعمال الذكي والتقييم اللامح لصحائف الأخبار . ومثل هذا التعليم لم يتقدم في كثير من المدارس بالدرجة التي تكفي لأن يكون له تأثير فعال في قراءة التلاميذ الاختيارية للصحف ، وربما كان لأمناء المكتبات الحق في أن يقترحوا أنه إلى أن يتحقق هذا التأثير يجب أن "يكون الاشتراك في الصحف محدوداً" ، على

أن تسد احتياجات الفصول الدراسية عن طريق شراء الأعداد المطلوبة للأغراض العملية .

ونقل حاجة المكتبة المدرسية إلى صحف للكبار كلما تحركنا من المدرسة الثانوية إلى المدرسة الابتدائية . وأما الحاجة إلى الصحف في أية مدرسة ابتدائية فتتوقف إلى حد كبير جدا على وجود — أو عدم وجود — دراسة صحفية موجهة . فبعض المدارس يجد أن صحف الشباب مفيدة . وبما يؤسف له أن كثيرا من هذه المطبوعات تمثل تجارب عالية المستوى دون تمويل كاف لمساندتها أو موهبة تحريرية لتأمين جاذبيتها ، أو دوامها أو استمرار جودتها .

### (ح) دوريات الدعاية

وقد تكون دوريات الدعاية صحفا أو مجلات ، وقد تكون مرغوبة أو غير مرغوبة . وكما هي حال الكتب لابد أن نتذكر أن هناك دعاية طيبة ، وأخرى خبيثة ، وفي هذا الضوء يجب أن نتخذ القرارات ، أضف إلى ذلك أن طبيعة المدرسة لها دخل في الاختيار . ففي المدرسة الخاصة قد توفر المكتبة للتلاميذ دورية ذات لون طائفي واضح ، ولكن الأمر ليس كذلك في المدرسة العامة . على أن الدوريات التي تكشف عن ميل دعائي غير مرغوب فيه عن طريق السباب ، والمبالغات المسرفة ، أو تحريف الحقائق والأسلوب البذيء لا يمكن أن تقبل في أية مدرسة على الإطلاق . وأما صحف الرأي ذات السمعة الحميدة فلها مكانها المحفوظ في مشجج المجلات في أي مدرسة ثانوية بوصفها مهذا للتفكير الفاحص الناقد ، وكذلك تفعل بعض المطبوعات الأقل شهرة التي تأتي غالبا على سبيل الهدية من هيئات راسخة القدم تهتم بحل المشكلات الاجتماعية والاقتصادية والحكومية . والدوريات الصناعية الممتازة هي نوع من الدعاية . ولا ينبغي أن تثير نفعتها الصريحة في الإعلان عن المنتجات الصناعية من القلق إلا بقدر ما تثيره الاعلانات التي تنشر في غيرها من

الدوريات ذات السمعة الطيبة . وما لاشك فيه أن رسومها ووصفها للأدوات الميكانيكية والعمليات الآلية تجعلها مفيدة في المدارس الصناعية ، وفي أعمال الورش في غيرها من المدارس .

#### (د) المتطلبات

إن الحوليات والتقارير والنشرات وأعمال المؤتمرات المختارة مفيدة في كل من مكتبة المدرسة الثانوية والإعدادية . ولكن ينبغي أن يكون عددها أقل مما يتيسر منها في المكتبة العامة .

وكثير من هذه يظهر على شكل وثائق تصدرها الحكومة الفيدرالية أو حكومات الولايات . وتحتل الوثائق التي تصدرها حكومة الولاية التي تقع فيها المكتبة الدرجة الأولى من الأهمية . فإذا لم توجه إدارات الهيئة العامة للكتبات المدرسية بالولاية أنظار أمانة المكتبة إليها ، فإنها يمكن أن تعثر عليها في قوائم المراجعة الشهرية لمطبوعات الولايات التي يصدرها شهريا قسم الوثائق التابع لمكتبة الكونجرس . وينبغي ألا يهمل هذا الأمر . فالمبلغ الصغير الذي يتم به الاشتراك في قوائم المراجعة الشهرية مبلغ أحسن لإنفاقه إذا نتج عنه توفير النشرة الخاصة بالمنازل التاريخية في ولاية أهايو ، أو الملف المصور الخاص بحداثق ولاية واشنطن الحكومية التي يبحث عنها التلاميذ والمدرسون .

وأما المطبوعات الفيدرالية القيمة فيمكن تشخيصها على الفور عن طريق القوائم المختارة ، أي القوائم التي تظهر في البوكليست « والحياة المدرسية » التي تنشرها إدارة التربية والتعليم بالولايات المتحدة ، وفي فهرس خدمة الملفات للرئاسة الذي تصدره شبكة ه . و . ويلسون . أما معظم المطبوعات الحكومية ، تبقى ليس لها صفة الجريان والتي لا بد من توفيرها في مكتبة المدرسة الثانوية ،

فيمكن أن توجد في الفهرس المياري لمكتبات المدارس الثانوية . وتقل الحالات التي يتحتم — أو يستحسن — فيها أن تحصل المكتبة على مجموعات كاملة لأى مسلسلات حكومية ، أو نشرات ، أو تقارير ، أو أعمال مؤتمرات تصدرها الجمعيات المختلفة . وهناك بطبيعة الحال بعض الاستثناءات مثل السلاسل المتعددة التي يصدرها اتحاد كل أمريكا ، أو نشرات مكتب التربية الفيدرالى ( التي تهم المدرسين بصفة خاصة ) وبعض السلاسل القليلة الأخرى التي يوصى بها التفكير السليم والاحتياجات الخاصة لبعض المدارس ( كنشرات إدارة الزراعة الفيدرالية بالنسبة للمدارس الريفية ) . وفى معظم الحالات تكون موارد المكتبة العامة ، أو مكتبة الولاية ، من الكفاية بحيث توفر الطلبات العارضة لتلك الأعداد التي لا توجد على رفوف مكتبة المدرسة .

### ٣ — الكتيبات والقصاصات<sup>(٩)</sup>

يمكن لأصغر مكتبة أن تحتفظ بمجموعتها الخاصة من الكتيبات والنشرات . وهذه المواد لا تكاد تكلف شيئا من المال على الإطلاق ، على حين أن قيمتها كمرجع لا تقدر بثمن . وما زالت تسمى « بإسعاف المشغول » . وقد تحدثنا جزئيا عن الأنماط المرغوبة عندما بحثنا المتابعات . ومن قديم حددت مارى أ. هول مكانة المجموعة فى المدرسة الثانوية تحديدأ طيبا ، حتى إن كل ما نحتاج إليه لتجديد عبارتها التالية هو أن نحل « هيئة الأمم المتحدة » محل « عصبة الأمم » — تقول مارى هول :

« إن ملفات قصاصات الجرائد والمجموعات المنتقاة من المجلات والكتيبات تمكن المكتبة من أن تضع تحت أنظار التلاميذ — وفى متناول أيديهم — أحدث المواد عن جميع مشكلات اليوم . وقبل نهاية الأسبوع بـ سبعة أيام طويل عندما تعالج الدوريات

---

(٩) لتنظيمها والعناية بها . انظر الفصل الثانى عشر .



موضوعا أو حادثة مهمة يكون ملف قصاصات الصحف قد امتلأ بالمادة الجاهزة . وفي اليوم التالي لنشر ميثاق ( هيئة ) الأمم في صحف الصباح كان الميثاق جاهزا ، وقد ألصقت صفحاته على أوراق بيضاء للتقوية ، في الملف للاطلاع الدائم من قبل المدرسين والتلاميذ الذين يرجعون إلى ملف القصاصات بكل ما يلوذ به من مقالات التحرير وتعليقات الصحف الأخر التي صدرت صباح أمس — موضوعة في ظرف واحد .

• • •

ولا غنى عن ملف قصاصات الصحف في مكتبة المدرسة الثانوية . . بل إنه المصدر الوحيد لكثير من الموضوعات التي تناقش في الفصول الدراسية في مجال الشؤون المحلية ، والأحوال المدنية للمجتمع المحلي . ويمكن لأصغر التلاميذ سنا أن يستخدموا ذلك لأنها موضوعة في مظارييف كبيرة ومرتبطة ترتيبا هجائيا داخل الملف الرأسي .

وفي درج مخصوص كتب عليه «أحوال المجتمع المحلي المدنية» تمثل الكتيبات والقصاصات كل الموضوعات التي تبثها الكتب المقررة في مادة المجتمع المحلي ، موضوعة في ملفاتها بترتيبها الهجائي تحت إدارة المطافئ والمتنزهات ، والمياه . . . إلخ . ويطلب إلى التلاميذ والمدرسين أن يسهموا في تكوين هذه المجموعة حتى تسد جميع احتياجات المستفيدين . وهذا الملف الذي يحوى الكتيبات والقصاصات منجم قيم من المعلومات لفريق المناظرة ، واللغة الانجليزية الذين لابد لهم من أن يتحدثوا في الموضوعات الجارية ، ولدارسى الاقتصاد والعلوم العامة . .

وما يزيد من كفاية المكتبة أن تحول إليها كل الأقسام السكتيات التي يرغب أن يرجع إليها التلاميذ المدرجون بها .

وكثير من الأقسام يزدوج في موضوعاته — فكتيبات التغذية مثلا تهم طالبات التدبير المنزلى والكيمياء وعلم الأحياء على السواء . فإذا تم الاحتفاظ بالكتيبات في مكتبات الأقسام لكان هناك تكرار للكتيبات بدون داع أو ضرورة ، ولكان هناك أيضا افتقار إلى مواد كان من الممكن تيسيرها لو علم أحد الأقسام بأنها موجودة لدى أحد الأقسام الأخرى . وإنما لتضحية غير قليلة من الأقسام أن تتخلى عن كنوزها لتنضم إلى المجموعة الرئيسية ، ولكن الأقسام نفسها عبرت عن تقديرها للتنظيم الأجود والطرق الأفضل التي تتبعها المكتبة في متابعة مثل هذه المادة حين تعار إلى التلاميذ أو إلى المدرسين (١٠) .

## ١ — الكتيبات (أو الفُسرَات)

تعريفها : نعى بالكتيب عادة أى مطبوع غير دورى يقل حجما عن الكتاب ، وليس مجلدا بصفة دائمة ، جمعت أوراقه بعضها إلى بعض بالدبوس بدلا من الخيط . وعلى أية حال فبعض المكتبات تميز بين الكتب والكتيبات على أساس عدد الصفحات . فإذا زادت الصفحات فهو كتاب وإن قلت فهو كتيب .

وفي مكتبة المدرسة فإن كل مطبوع تقريبا ( فيما عدا الدوريات ) يزيد عدد صفحاته على صفحة أو صفحتين ، وتكون طبيعته عابرة نوعا ما يعتبر كتيباً أو نشرة . وبمرور الزمان يعتمد التعريف على كيفية معاملة المطبوع

---

Hall, M.E. "Development of the Modern High School (١٠) Library " In Wilson, Martha. School Library Experience. Wilson, 1925, p. 73—75 (Reprinted from Library Journal 40 : 627, September, 1915. )

أكثر من اعتماده على أى شىء آخر — كأن يفهرس أو يجب ، أو يوضع على الرف ، أو يكتفى بتخصيص رأس موضوع له ثم يحتفظ به فى ملف رأسى .

**فائدها :** لا يمكن لاية مدرسة ابتدائية أو ثانوية ، خاصة أو عامة — أن تنفذ اليوم برنامجا تربويا يتصل بالتفكير ، أو الاكتشافات ، أو الحركات الاجتماعية المعاصرة ، دون الالتجاء إلى الكتيبات أو النشرات . وقد قدمت الحرب العالمية الثانية أمثلة لا يمكن أن تنسى لهذه الحقيقة ، إذ كانت الأحداث تتوالى بسرعة ، وأصبحت أنواع جديدة من المعرفة والإعلام ضرورية بين عشية وضحاها حتى إن إصدار الكتب لم يكن ليلاحقها فضلا عن أن يسايرها وجابه كل مكتب حكومة وكل مؤسسة تربوية مناهج جديدة ، وعمدت كل جهة كرسست نفسها للحرب أو للسلام إلى إصدار الكتيبات والنشرات ، بل إن المدرسين هجروا الكتب المقررة — إن وجدت فعلا — وعمدوا — أكثر من أى وقت مضى — إلى هذه المادة الأجدد والأحدث .

وقد بما كانت المكتبات تبنى مجموعاتا من الكتيبات والنشرات : كتيبات للكشفافة ، وتراجع وسير مختصرة مما تقدمه إدارات الدعاية بدور النشر ، عجالات حديثة عن المهن والصناعات والحرف ، وورقات تشرح عمليات التصنيع المختلفة مما توزعه الشركات الصناعية ، ونشرات مصورة للرحلات مما تصدره جهات السياحة والأندية التجارية ، وأفكار للحرف اليدوية والتسليية مما يوجد فى كتيبات شركات صناعة الورق ، وآلات الأركسترا السمفونية الحديثة ، التى تصدر عن إحدى شركات الآلات الموسيقية ، والقصائد والمقالات المجموعة من المجلات القديمة ، والكتيبات المصورة عن أمريكا الوسطى ، وأمريكا الجنوبية مما يصدره اتحاد كل أمريكا . وكان كل هذا يعتبر مفيدا . ثم عندما تدفق الطوفان زمن الحرب تبين للكثير من المدارس أن المكتبة هى المكان الوحيد الذى يمكن فيه للتنظيم السليم أن يتم ، ومن ثم نبعث تلقائيا فكرة حاية المكتبة لكل المواد التربوية العابرة .

**المقياس :** إن كيفية اكتشاف واختيار أفضل النشرات والكتيبات المعاصرة من بين الفيضان المتزايد يضعنا أمام مشكلة لا يمكن أن تحل على أفضل وجه إلا باستعمال فهرس خدمة الملفات الرأسية الذى تصدره شركة ويلسون ، وهو دورية شهرية شاملة وانتقائية فى وقت واحد ، تجدها المكتبات قوائم بالكتيبات والنشرات القيمة بالنسبة لها . وليس من المحتمل - وقد تسلحت أمانة المكتبة بهذا السلاح - أن تففل عن كثير مما يستحق الاهتمام فيما عدا الكتيبات المحلية . فإذا لم تستطع أمانة المكتبة الرجوع إلى هذا الفهرس ( ذلك لأن بعض المدارس يشترك فى نسخة واحدة للإدارة المركزية حتى تصبح ميسورة للجميع ) فإنه يمكن الرجوع إلى مصادر أخرى . وإن لم تكن بشمول فهرس ويلسون - من مثل القوائم التى تظهر فى البروكليست والنشرة الأسبوعية للناشرين<sup>(١١)</sup> Publishers' Weekly وكذلك

A. L. A. Booklist

أما فيما يتعلق بعناوين الكتيبات والنشرات القديمة فربما كان الفهرس المعيارى لمكتبات المدارس الثانوية أفضل مرجع للدارس الثانوى ؛ ذلك لأنه كثير ما ينقح ويعاد النظر فيه . وكثير من أدلة الكتيبات والنشرات التى تصدر بين الحين والحين فائدتها أيضا ، ولاسيما إذا تناولت موضوعات خامة . ولكن معظمها يعانى من أن معظم العناوين التى تدرجها يكون قد نفذ تقريبا قبل أن تطبع القائمة .

**فهرسات الكتيبات والنشرات :** ولابد من كلمة تحذير تقال بشأن بعض خدمات النشرات والكتيبات التربوية ، التى يشك فى قيمتها ونفعها للدارس

(١١) للاطلاع على أدلة الكتيبات والنشرات التى ترتب فى قوائم شاملة ، وتقع من حين لآخر انظر :

Brown, Zaidee. Short Cuts to Information. Reprinted from  
The Library Key. Wilson ( Latest ed. )

لأنها لا تغطي الميدان تغطية وافية أو دقيقة كتغطية بعض المصادر التي سبق ذكرها ، وهي قصيرة العمر غالباً ، ولا يمكن الاعتماد عليها ، وهي ليست سوى بديل مؤقت يحل محل طرق المكتبة البسيطة الراسخة في تنظيم مقتنياتها ، وهي مجموعات تنفق فيها الأموال بلا ضرورة . (١٢)

ولا ينبغي أن يخلط بين هذه الخدمات والطرق التجارية المظهر التي تلجأ إليها إحدى مؤسسات توزيع الكتيبات والنشرات التي يمكن أن تطلب منها هذه المواد بنفس الطريقة التي تطلب بها الكتب من عميل ذي سمعة طيبة . (١٣)

**المطبوعات الحكومية :** إن أهمية الحكومة كناشر للكتيبات المفيدة للدارس (١٤) لا يمكن أن تغفلها أمانة المكتبة التي اعتادت مراجعة المصادر التي سبق ذكرها ، لأن زبده ما تصدره الحكومة موجودة هناك .

**المواد المحلية :** ولا بد أن نضيف كلمة خاصة عن المواد المحلية التي تغفل القوائم العامة عن ذكرها . وهنا يجب أن تكون أمانة المكتبة والمدرسون والتلاميذ من الجامعين الفعالين لعجالات الأندية التجارية ومكاتب السياحة ، ومطبوعات الجمعيات المحلية ، والترويج الذي يصدر عن الصناعات المحلية وما إلى ذلك . وبما لاشك فيه أن هذه المادة المحلية سوف يعززها — بل ربما يتفوق عليها القصاصات والصور ، بما سنتناوله فيما بعد .

---

(١٢) لمراجعة نقدية لهذه الخدمات أنظر :

Subscription Books Bulletin 13 : 4, October, 1942

(١٣) في الوقت الحاضر ، أفضل مورد للكتيبات هو :

Bacon and Wieck. Northport, Long Island, New York.

(١٤) من المقالات الطيبة في هذا الشأن :

Bixler P. H. "Uncle Sam's Best Sellers," Saturday Review of Literature, 18 : 3—4, May 28, 1938.

Stern, E. M. "Nation's No. 1 Publisher." Saturday Review of Literature, 23 : 3—4, Feb. 15, 1941.

المواد الجبرائية : سوف يكون من الضروري حماية مجموعة الكتيبات والنشرات من الدعاية الضارة ، وربما كانت هذه الحماية أوجب في حق الكتيبات والنشرات منها في حق الكتب . وحينما يسمح بالمواد الجدلية لابد من الاهتمام بأن تكون كلتا وجهتي النظر متمثلة في مقتنيات المكتبة . وربما قدمنا الإرشاد إلى القارئ الناقل عن طريق استخدام ختم يكتب عليه : « للاطلاع على وجهة النظر المخالفة في هذه المسألة : ارجع إلى : . . . . . » وأما المسافة البيضاء فتملا بعبارة : « كتيبات أخرى في هذا الملف ، أو ارجع إلى : « الكتب المدرجة في الفهرس البطاقي تحت الموضوع ، أو أى عبارة مناسبة أخرى .

## (ب) القصاصات

إن التمييز بين النشرة والقصاصة يقوم على أساس الطول . فعلى حين لا تقل النشرة عن صحيفتين أو ثلاث إلا فيما ندر فإن القصاصة قد تتكون من صفحة واحدة أو أقل . وأما العناية بهذه المواد العابرة وإعدادها فسوف نعالجها فيما بعد ، ويجب أن تتم على ضوء النصيحة التي تقدمها المصادر المهنية . (١٥)

وعلى العموم ففيما عدا المواد المحلية التي لا يمكن توفيرها بطريقة أخرى ينبغي أن يتم تجميع القصاصات بمنتهى الحيلة . فهي يجب أن تكمل الكتب والمجلات لا أن تحل محلها ، وهي عرضة لأن يكون الاعتماد عليها أو الثقة بها أقل من الكتب ، وبالرغم من أنها لا تكلف الكثير من المال إلا أنها تستهلك الكثير من الوقت الثمين . ويجب على أمينة المكتبة دائماً أن تقرر ما ينبغي الاحتفاظ به ، ويجب أن تقوم بنفسها بتخصيص رؤوس الموضوعات المناسبة ؛ ذلك لأن المساعدين من الطلبة والكتبة يفتقرون إلى المعرفة المطلوبة لإصدار الحكم السديد .

---

(١٥) انظر الفصل الثاني عشر .

والمصادر المفضلة للقصاصات هي الجرائد والمجلات ، ولكن بعض المواد المطبوعة بالاستنسل ، وصحائف الكتب المستهلكة ، والبرامج وما إلى ذلك قد يدخل أيضاً في ملفات القصاصات .

## ٤ — المواد المصورة

### (١) الصور

إن اصطلاح « الصور » يشمل عموماً محتويات ما يسمى بملف المكتبة للصور : كارت بوسنالات ، وصوراً فوتوغرافية ، وتصميمات ، وصوراً محفورة بالزنكوغراف ، وكثيراً من المواد المأخوذة عن المصادر المتواضعة من مثل الجرائد المصورة ، وصحائف الإعلان في المجلات ، وهي تستعمل بصفة أساسية في حجرات الدراسة في مواقع تمرر فيها أو تعلق إيراها الجميع . ويمكن أن تعرض على الشاشة عن طريق الفانوس السحري أو تيسر للطلبة المشغولين في المشروعات الخاصة — كأن يكون أعضاء الفصل مشغولين بدراسة تصميم الملصقات أو دراسة فن التجارة مما يستلزم تدبير صور لأشياء يوافق الطلبة أن يرسموها .

ولابد أن نتذكر على الدوام أن الصور يسهل تداولها وتناولها عندما تكون ذات حجم يسهل وضعه في الملف الرأسي ، وأن قيمة الصور ليست في غلاء ثمنها ، بل في علاقتها بالمنهج ، وكما من مجموعة صيغت من أولها إلى آخرها من مواد اقتطعت مع أخذ وحدات المنهج بنظر الاعتبار ، وأما المجموعات الأكثر طموحاً فقد تشتمل على مجموعات مشتراة من الأعمال الفنية المستنسخة ، واللوحات الملونة وما إلى ذلك . ويجب التأكد من عدم حدوث الازدواج مع مجموعات أخرى ، تحتفظ بها أقسام أخرى بالمدرسة ، أو يمكن الحصول عليها بسهولة عن طريق استعارتها من إحدى الهيئات الخارجية . وغالباً ما يفيد

القديم أو الشريحة أكثر مما تفيد الصورة سواء أكانت معلقة أو غير معلقة ، ولكن لا شيء حتى الآن استطاع أن يتفوق على ملف الصور أو يمكنه أن يفعل ذلك في القريب العاجل . ومن بين أسباب الإبقاء عليه رخص ثمن مواده وبسولة الاستفادة منها حيث تنعدم وسائل العرض أو يتعذر استعمالها .

ومن بين الصور التي لا يحتفظ بها في الملف الرأسي الصور ذات الأبعاد الثلاثة . ومجموعات هذه الصور تتجسم عن طريق استعمال جهاز بسيط للغاية . وهي مألوفة جداً لدى صغار الأطفال ، وهذه توضع في صناديق خاصة .

### (ب) المتنوعات

نجد الفهارس الوصفية الكاملة لأنواع المادة المصورة المتنوعة في كتب التربية . (١٦) وسوف نقتصر هنا على بعض البنود المختارة .

**الرسوم البيانية والملصقات :** من بين المواد التي ينبغي أن توجد في المكتبة ( على قدر ما تسمح به إمكانيات الحفظ ) الرسوم البيانية والملصقات . فإذا كان مبنى المكتبة عتيقاً وليس فيه ملفات مناسبة أو خزانات ، فإن مثل هذه المواد المحفوظة في حجرات الدراسة يمكن أن تندرج في قوائم المكتبة ، ويشار إليها في الفهرس حتى يهيئها ذلك للاستعمال العام . أما ملصقات المكتبة الخاصة — المصنوع منها محلياً والمنتجة على أساس تجارى — فيجب أن يحتفظ بها في المجموعات للمستقبل بعد انتهاء المناسبة التي استدعت شراءها ، والملصقات الممتازة لأغراض الترويج للمكتبة متوافرة عن طريق شركات تجهيزات المكتبة .

---

(١٦) انظر مثلاً : McKown, H. C., and Roberts, A. H. Audio : Visual Aids to Instruction. McGraw-Hill, 1940.



**أغلفة الكتب :** لأغلفة الكتب استعملات متعددة في المكتبة حتى إن العادة جرت بالاحتفاظ بها في جميع المكتبات . وبعض المكتبات يضعها في ملفات تحت رؤوس الموضوعات كوسيلة لتيسير استعمالها كملصقات أو تعليقها في لوحات النشرات .

**الخرائط ، والتصميمات ، والصور ذات الأطوار :** توضع خرائط الخائط في الفضول الدراسية بصفة عامة حتى إن المكتبة لن تجد نفسها بحاجة إلى تكوين مجموعتها المستقلة . ولكن هذه الخرائط — شأنها شأن المواد التعليمية الأخرى يجب أن تدرج في قوائم المكتبة حتى لاتضيع على المدرسة ككل . فإذا كانت المكتبة تعمل كركز البواد فإنه من الممكن أن تعار من هناك كلما دعت الضرورة إلى ذلك .

أما الخرائط التصويرية مثل « خريطة أمريكا لعشاق الكتب » (١٧) فيجب أن تدرج في قوائم — سواء أ كانت المكتبة تملكها أم لا — وذلك لضمان استعمالها على نطاق واسع ، ويصدق الشيء نفسه على الصور ذات الإطار التي تزين الجدران بمبنى المدرسة ، والأشياء الفنية الأخرى ذات القيمة ، وذلك للأغراض التربوية . أما شكل تسجيل هذه الأشياء فيحسن أن يترك لأمينة المكتبة ، ولكن المداخل يجب أن تنص على الفنان ، والموضوع ، ومكانها من المبنى .

وقد مالت الخرائط — التي كانت المكتبة تحتفظ بها قديماً في ملفات الرأسية — إلى أن تقتصر على بعض البنود العارضة التي لا تيسر وجودها في أي مكان

---

(١٧) يمكن الحصول على خرائط أدبية من مثل هذه بمرأها من ر. ب. بوكسر وشركاه وبعض الشركات الأخرى المدرجة في القهرس المعيارى لمكتبات المدارس الثانوية تحت رقم ٧٠٠ « الفنون الجميلة — مصادر الصور » .

آخر من المدرسة : كخرائط الشوارع ، وخرائط الطرق من مكاتب السياحة ، وخرائط السكك الحديدية التي تصدر مطوية داخل أغلفة ، وخرائط التاريخية والصناعية وغيرها مما أمكن قصه من المطبوعات المعاصرة ؛ أو الكتب المستبعدة ، وخرائط الجوية ، وخرائط القطبين ، وخرائط النجوم . أما اليوم فإن الخرائط الحائطية يمكن الحصول عليها مطوية وقد أعدت بحافتها فتحات تجعلها صالحة للتعليق ، بينما يسمح شكلها وحجمها عند الطي بأن تحفظ داخل الملفات . وقد وجد أمناء المكتبات أن هذا النوع ممتاز لإعارته إلى الفصول الدراسية عندما يقوم عدد من المدرسين بتدريس الموضوع ذاته .

أما التصميمات فلا تحتل مكاناً كبيراً في مكتبة المدرسة ماعدا تصميمات المباني المشهورة في التاريخ ، أو فن العمارة ، أو مجموعات منتزعة من المجلات لاستعمال الفصول في موضوعات الرسم المهارى ، أو التدبير المنزلى .

## هـ - مواد المتحف

يصمم متحف المدرسة أساساً لعرض وتخزين المواد والمجموعات التي يصنعها التلاميذ من النماذج ومجموعات الصخور والمعادن ، وما إلى ذلك . ويمكن أيضاً أن يحتفظ فيه بالمواد التي يستعملها المدرسون متصلة بالتدريس في الفصول من مثل نموذج لمسرح روماني ، أو معرض للأزياء من القطر ، أو صور ونماذج لأجهزة الفزل والنسيج ، أو عينات من الخيوط وما إلى ذلك . وفي الأبنية الأحدث قد تفرد مساحة لأغراض المتحف ، والاقتراح الذي كثيراً ما يقدم هو أن يلحق بالمكتبة أو أن تستوعبه المكتبة وتحتويه على أن تديره أمانة المكتبة .

فإذا كانت المكتبة تدار كمرکز للواد ، وكانت مزودة بالعدد الكافي من الكتب ، فإذا هذا الإجراء يعتبر من الإجراءات المستبعدة جداً . وإلا فإن

المسألة تطرح للمناقشة . ولكن بغض النظر عن القرار الذي يتخذ بشأن إدارة المتحف ومحتوياته ، فإن المكتبة الموجودة في مجتمع تيسر فيه استعارة مجموعات من بين محتويات متاحف الفنون وغيرها ينبغي ألا تفوتها الفرصة في إقامة المعارض الثقافية والتربوية الكثيرة بالمدرسة .

## ٦ — الوسائل السمعية والبصرية التي تدار آليا

في مقال كتب منذ عشر سنوات مضت ، إلا أنه مازال مقالا طيبا ، وضع أحد المشرفين على المكتبات المدرسية<sup>(١٨)</sup> أنه بإدخال الصور المتحركة والإذاعة ، دخلت التربية عصرا سمعيا وبصريا ، واقترح أن تحذو المكتبة هذا الحذو .

ويقدر أمباء المكتبات العاملون الأسس التربوية الكامنة وراء ازدياد الطلب على الوسائل السمعية والبصرية حق التقدير ، بل إن كثيرين منهم تعمقوا بكل قلوبهم في الكتب الوفيرة التي كتبت عن الموضوع ، ولا سيما في مجال الإذاعة ، والصور المتحركة ، واخترعوا وسائل أصيلة للعناية بالمواد الأحدث . وهي تأتي تباعا . وما من شك في أن مناقشة الطرق التربوية ، والمكتبة في علاقاتها بالمنهج ، قد وضحت لمن يعدون أنفسهم لمهنة المكتبيين لماذا تتطلب الوسائل السمعية والبصرية ذات الطبيعة الآلية عنايتهم ودراستهم . ولهذا المجال من الأهمية ما يكفي لأن يفرد له برنامج خاص في منهج علوم المكتبات ، أو يفرد له على الأقل عدد من الوحدات التي يمكن أن يعتبر الفصل الحالي مقدمة لها . وهو يقتصر بالضرورة على استعراض أنواع المواد ، ومصادرها ، واستعمالاتها ، مع مراجع مختارة لزيادة الاطلاع . وفي الفصل العاشر أدرجنا مقترحات للمعدات والتجهيزات ، وأما الفصل الثاني عشر فسوف نعالج فيه

---

Greer, M.R. "Visual Aids and the School Library." (١٨)  
Wilson Library Bulletin 10 ; 573, May, 1936.

العناية بهذه المعدات وتشغيلها ، وهذا الفصل الثاني عشر يعالج التنظيم الفني لمصادر المكتبة .

### (١) أنواع المواد

ما زالت معينات التدريس البصرية التي لا تحتاج إلى إدارة آلية — باستثناء Stereograph — هي الوسائل الوحيدة التي ناقشناها حتى الآن . ولكن أهم منها — من وجهة نظر التربية — المجموعة النامية من الأجهزة الأخرى التي تتطلب تشغيلاً آلياً : وسوف ندرج هنا أهم هذه الأجهزة على وجه الاختصار : (١٩)

**الشرائح :** يمكن الحصول على الشرائح في صورتين : الشريحة المعيارية ( $3\frac{1}{4} \times 4$  بوصة) وهي للصور الفردية المطبوعة على الزجاج أو السلوفان التي طالما استعملها المدرسون وما زالت مفضلة إذا كانت الحركة واستمرار العملية ليست في الاعتبار الأول ، أما الصورة الأخرى فالشرائح الصغيرة ( $2 \times 2$  بوصة) وهي تتكون عادة من فيلم ٣٥ مم في إطار واحد ، أو إطارين تحميها أغلفة من الزجاج ، أو الخشب الرقيق . والشرائح الصغيرة لا تختلف عن الشرائح المعيارية إلا في الحجم ومادة الفيلم ، وما زال الإقبال يزداد عليها . ويقرر شرايبر وكالفرت (٢٠) أن المكتبات تسارع إلى إحلالها محل الشرائح المعيارية تخلصاً من مشكلات الكسبر والحفظ . وهناك عامل آخر يعمل على زيادة انتشار الشرائح الصغيرة وهو سهولة الحصول على آلات التصوير الصغيرة التي تيسر صنع هذه الشرائح في المدرسة نفسها .

---

(١٩) اعتمدنا في هذا التلخيص على : Schreiber, R. E., and Galvert, Leonard. Building an Audio-Visual Program. Science Research Associates, 1946.

(٢٠) المرجع السابق ، ص ٢٠ .

**الأنواع الثابتة :** (وهي تسمى أيضا شرائح الأفلام أو أفلام الشرائح)  
وهي مجموعة من الصور المصورة على أفلام ٣٥ مم في تتابع منطقي . وهي  
سهلة الحمل والنقل ولا تحتاج إلا إلى مساحة صغيرة للحفظ ، وهي نادرة  
ما تكسر لمرونتها .

**الأنواع الثابتة الناطقة :** والأفلام الثابتة الناطقة تشبه الأفلام الثابتة  
الآتفة الذكر تماما إلا أنها مزودة بتعليقات مسجلة على أسطوانات تصدر  
عن مضخم الصوت .

**الصور المتحركة الصامتة :** إن الأفلام الصامتة غير القابلة للاحتراق ،  
من فئة الستة عشر ملليمتر ذات طول ٤٠٠ قدم هي الأفلام المعيارية . وإن  
البكرة الواحدة من هذا الفيلم الصامت تقدم عرضا مدته خمس عشرة دقيقة .  
وهي تشغل حيزا صغيرا ، ويمكن عرضها بآلة عرض تبلغ من البساطة بحيث  
يمكن لأي طالب أن يديرها . ويمكن إنتاجها محليا بواسطة آلة تصوير سينمائي  
جيدة من فئة الستة عشر ملليمتر .

**الأنواع الناطقة :** إن أفلام الستة عشر ملليمتر معيارية ، ويتم  
إنتاجها لتلائم آلة العرض الناطقة . وهي تحتاج إلى آلة عرض أكبر وأكثر  
وأعلى عما تحتاج إليه الصور المتحركة الصامتة ، إلا أن المدرسين يمكنهم إدارتها  
بنجاح كما يستطيع ذلك أي تلميذ من الصف الخامس فما فوق . أما في النواحي  
الأخرى فهي تشبه الأفلام الصامتة .

**الأسطوانات :** الأسطوانات على نوعين : أسطوانات ١٢ بوصة ٧٨  
لفة في الدقيقة ، وأسطوانات ١٦ بوصة — وهي تسجيلات إذاعية أساسا —  
تدور ٣٣ 1/3 لفة في الدقيقة ، وتدار بفونوغراف يدور محركه بنفس السرعة .

ويمكن أن تحول أسطوانات الفونوغراف إلى تسجيلات ١٦ بوصة ، وهذه ميزتها ، أن سطحها أقل عرضة للتخدش ، كما أنها أدق تسجيلا للصوت والموسيقى .

وعن طريق التسجيل يمكن التقاط برنامج الإذاعة وإعادته في الوقت الذي يناسب البرنامج المدرسي .

**الأنواع :** كثير من مدارس اليوم مجهز بإذاعة داخلية تلقى فيها البيانات والبرامج النابعة من المدرسة نفسها وتذاع في المبنى كله . وفي المدرسة الكبيرة قد ينشأ مركز للإذاعة تذاع منه البرامج التربوية والثقافية التي تذاع من الاستديو ، أو تيسر عن طريق تسجيلها ثم نقلها إلى الوحدات المدرسية المختلفة . ويزاد من إمكانيات الإذاعة التربوية من المراكز المحلية أو الإقليمية إدخال نظام تعديل الموجات ، والإذاعة بواسطة الأسلاك الخالية من الكهرباء الاستاتيكية . وبالرغم من أن سعة الإذاعة الأصلية لا تتعدى الخمسين ميلا إلا أن البرنامج يمكن أن يلتقط ويذاع على مساحة أوسع .

### (ب) الأجهزة

لقد ذكرنا بصفة مجملة عامة الأجهزة الميكانيكية التي تعرض بواسطتها المواد البصرية على الشاشة ويضخم بها الصوت . ودون الدخول في التفاصيل الفنية أو ذكر الأسماء والمصطلحات يكفي أن نقول إن الأجهزة يجب أن تكون رخيصة نسبيا ، وسهلة الحمل والنقل ، يسيرة الاستعمال ، ومأمونة إلى حد معقول . وقبل أن تشتري آلة عرض ، يجب أن تدرس الأنواع المعيارية وأن تختبر ، وغالبا ما يتيسر الاختبار عن طريق العرض الذي يقوم به الموزع المحلى . ومن المرغوب فيه الحصول على ضمان من الموزع المحلى على الصيانة والخدمة .

ويجوز أن تمتلك المكتبة هذه الأدوات ، كما أنها يمكن أن تدبر عن طريق إدارة أخرى أو مركز للمعينات السمعية والبصرية . ولقد اقترح أحد المديرين السابقين للتربية السمعية والبصرية (٢١) أن يكون لدى كل مكتبة على حدة آلة عرض سينمائي لأفلام الـ ١٦ مم الناطقة ، وفانوس سحري لعرض شرائح ٢×٢ «بوصة» ، والأفلام الثابتة ، وجهاز راديو متنقل ، وفونوغراف ذو سرعتين .

### (ج) الاستعمالات التربوية

قال دنت (٢٢) في المرشد الذي وضعه لإن المعينات السمعية والبصرية — من وجهة النظر التربوية — مواد بصرية حركية تستعمل في المواقف التعليمية ، « لتيسير فهم الكلمة المطبوعة أو المنطوقة » .

وهذا التعريف — شأنه شأن التعريفات المقبولة الأخرى — يهيء الجو لمناقشة الاستعمالات التربوية للمواد السمعية والبصرية بالتأكيد على أنها ليست كاملة في حد ذاتها وأنها لا يمكن أن تحل محل المدرسين ، أو المواد المطبوعة . كما أنه يوضح أن وظيفتها الأساسية هي الشرح والإيضاح وليس مجرد التسلية . وهذا لا يعنى أن استعمالها للترفيه والترويح أمر غير مرغوب فيه ، لأن الأمر ليس كذلك . فمثل هذا الاستعمال له مكانه الخاص ، ولكنه ليس المكان الأول بأية حال . وعلى ذلك فالأفلام التي تعرض في دور السينما يمكن أن تعرض في قاعة الاستماع للترويح والترفيه ، ومع ذلك فهناك — كما قال بعضهم — مجال للثقة بأنها تحقق نفس الهدف الذي تحققه القراءة الحرة أو تمضية الوقت في المكتبة ، بتقديمها كلا من المتعة وتعرف جوانب جديدة من الحياة .

---

(٢١) Lt. Francis W. Noel ، المدير السابق للتعليم بالوسائل السمعية والبصرية in Santa Barbara, California Public schools  
(٢٢) Dent E.C. Audio Visual Handbook, Society for Visual Education, Inc. 3rd ed., 1939, P. 1.

وبعض الطرف عن أفلام دور العرض فإن المواد السمعية والبصرية تستخدم اليوم على نطاق واسع في حجرات الدراسة حيث تتصل مباشرة بوحدات العمل الدراسي في أثناء تنفيذها . ولما كنا قد ضربنا الأمثلة العديدة على مثل هذا الاستخدام في الصفحات السابقة فيما يتعلق بدراسة الطرق التربوية ومناشط المكتبة ، فإننا لن نضيف إلى هذه النقطة شيئا كثيرا هنا . ومع ذلك فالوسائل التي يجتذب المتعلم عن طريق الأذن تحتاج إلى تأكيد ، ذلك لأنها حتى اليوم لم تلق من المكتبة ذلك الاعتراف العريض الذي لقيته الوسائل التي يجتذب المتعلم عن طريق العين . مثال ذلك أن التسجيلات التي تعار إلى الفصول الدراسية ، أو تذاع من الإذاعة المدرسية ، قد تفتح مجال المناقشة عن طريق رسم المعالم العريضة للمشكلات والقضايا ، أو لعلها تكون متابعة للمناقشة الجماعية فيتمكن التلاميذ من أن يقارنوا النتائج التي توصلوا إليها بتلك التي توصل إليها الخبراء . وقد تستخدم في استثارة القراءة عندما تلقى خطبة مشهورة أو مشهد من ديكز فيأتى الطلبة إلى المكتبة ليتعرفوا أكثر على الملبسات أو ليقروا مجموعة المختارات كلها . وكثيرا ما نسمع في حجرات الدراسة قول التلاميذ : إنها تنفخ في دراسة الشعر ، أو الدراما ، أو اللغة روح الواقع .

وقد تستخدم الأفلام أيضا لإثارة المناقشات كما تقدم عرضا مصورا للبلاد والشعوب ، أو توضح العمليات ، أو تحلل عمل آلة من الآلات أو تبين للتعلم كيف يستعمل الأدوات . وعلى ذلك رسم فيلم « جاني » — وهو فيلم عن الشباب في مدينة أمريكية خالصة — مواقف دعت إلى التفكير والتأمل فيما يواجه الشباب من مشكلات ، كما قال هوبان (٢٣) .

ومن بين مزايا أنواع المعينات السمعية والبصرية التي رسمنا معالمها العريضة

---

Hoban, C. F., and others. Vitalizing the Curriculum. (٢٣)  
Cordon, New York, 1937, p, 98—105,



في الصفحات القليلة الماضية أن جميع تلاميذ الفصل ، أو جميع أعضاء مجموعة من التلاميذ ، أو عدة مجموعات في وقت واحد — يمكنهم أن يشاهدوا وأن يستمعوا في وقت واحد إلى درس يذيعه من الاستديو المركزي أحد المدرسين الممتازين . أضف إلى ذلك أن استخدام الحركة والصوت يستحوذ على الاهتمام ويبقى عليه ، في حين تعجز الكلمات وحدها عن أن تفعل ذلك . وفي حالة بطيئى القراءة بصفة خاصة تفهم العمليات وتوجد عندما تحلل على الشاشة بأسهل مما توصف كتابة .

### (د) وظائف المكتبة

قرر شريبر وكالفرت (٢٤) — تحت عنوان «أمانة المكتبة السمعية والبصرية» أن هذه الأمانة يجب أن تتعرف تعرفاً تاماً كل أنواع المواد السمعية والبصرية وأدواتها واستعمالاتها وتطبيقاتها . فإذا كان هذا يبدو تكليفاً فوق الطاقة فإننا يمكن أن نضيف أن أمناء المكتبات يكتسبون هذا التعرف بسرعة من خلال دراستهم الخاصة ، وتعليمهم الخاص ، واختلاطهم بالخبراء في المدارس المحلية . بل إن شريبر وكالفرت يقترحان أن تتلقى أمينات المكتبات تدريبهن بأن تعملن مساعدات في مكتبات حسنة التنظيم للأفلام ، أو عن طريق برامج جامعية ، أو مناهج إضافية أو من خلال القراءة والاطلاع .

وحسبما يقول هذان المؤلفان ، فإن مسئوليات المكتبة الأساسية هي تقديم المعلومات للمدرسين عن مصادر المعينات السمعية والبصرية عن طريق تدبير : تيسير الفهارس والقوائم ، والحصول على المواد وفهرستها وتخزينها وصيانتها ، ووضع توقيت لاستعمالات هذه المواد والأجهزة . إلا أن قائمة المسئوليات هذه ليست وافية . وإليها لابد أن يضاف التعاون في كل المناشط السمعية والبصرية عن طريق إعداد البليوجرافيات ، ومشاهدة الأفلام مسبقاً ،

(٢٤) المرجع السابق ، ص ٣٩ .

وعرض وتوزيع المواد المطبوعة المصاحبة . وتشمل الخدمات الأخرى للمدرسة افتتاح أو توسيع نطاق الأفلام والإذاعات التي تبين كيفية استغلال المكتبة ، وتقديم الكتب الصالحة للقراءة ، والترويج في لوحات الإعلانات للبرامج الإذاعية والسينمائية الطيبة التي يتم إنتاجها على أساس تجارى خارج المدرسة .

وتيسر المكتبة أيضا الكتب عن الوسائل والأساليب الفنية للخارجين هواة ، ولعمال الآلات في المدرسة نفسها ممن يتعاونون مع المكتبة — كما اقترحنا من قبل — في العناية بآلات العرض والصوت وتشغيلها . ويمكن للمكتبة أيضا أن تهنيء داخل جدرانها تسهيلات للعروض والاستماع .

أما تصنيف المواد السمعية والبصرية وفهرستها وإعارتها فيجب ألا يكون مشكلة عويصة لأمينة المكتبة التي توافرت لها المعرفة الأساسية بهذه الأساليب الفنية التي تعامل بها مواد المكتبة الأخرى . وقد قدمنا في الفصل الثاني عشر مقترحات بشأن الطريقة . (٢٥) ولكن الظروف تعدل كل حالة ، ومعظم المكتبات تجد في هذا المجال الجديد نسيجا تحديات كثيرة لذكاء الأمينات وقدرتهن على الابتكار في تكييف العمليات وتعديل الروتين . ويمكن اكتساب المعرفة بالمصادر عن طريق الكتب التربوية والكتب المسكنية المعاصرة ، والقوائم البليوجرافية كتلك التي تظهر كلاحق « دليل الأفلام التعليمية » وهو مصدر ممتاز . (٢٦)

ويمكن توفير تشغيل الأجهزة وصيانتها عن طريق موظفين بالأجر أو مجموعات من الطلبة الذين يعملون تحت إشراف أحد مدرسي العلوم . ومعظم

---

(٢٥) انظر أيضا : McDonald, G. D. Educational Motion Pictures and Libraries. A.L.A. 1942, Appendix C, p. 154—56.

(٢٦) انظر أيضا القائمة في نهاية الفصل .

أثناء المكتبات يجدون أن مدرسي الفصول يرحبون بالعمل والأفلام وآلة العرض جميعا ، وأن مثل هذا الإجراء يرضى الجميع . وهنا تتاح الفرصة لتنظيم فريق للوسائل السمعية والبصرية يشبه فريق أو لجنة المكتبة المعتادة . ويكاد يكون لا مفر من التماس المساعدة من قسم العلوم اللهم إلا إذا توافرت مساعدة فني مدرب على أصول الضبط ، والصيانة ، والإصلاح وما إلى ذلك .

### (هـ) تقييم المواد السمعية والبصرية

كما هي الحال بشأن الكتب والمجلات يجب أن يكون تقييم المواد السمعية والبصرية دقيقا . وكثير من المبادئ التي تتحكم في اختيار الكتب يصدق هنا ، وإن كانت بعض المعايير الخاصة لا بد أن تطبق أيضا . ولا بد لأمينة المكتبة من أن تدرس هذه المعايير بوصفها عضوا في لجنة المشاهدة والاستماع لا يقتصر همها على مجرد تكامل هذه المواد مع موارد المكتبة الأخرى ، بل تهتم أيضا بأن يختار الأفضل . وقد قننا بتلخيص بعض هذه المعايير هنا في صورة أسئلة على أمل أن يشفعها قراءة بعض من الدراسات الممتازة حول الموضوع (٢٧) .

### معايير تقييم المواد السمعية والبصرية

الأسئلة : \* هل أخرج الفيلم لجمهور متخصص أم للجماهير عامة ؟  
\* هل هو يسهم في تنمية أو تحريك النشاط الفكرى بإثارة مشكلات وقضايا ، دافعا الطالب بذلك إلى البحث عن معلومات أكثر ، أو موحيا إليه بالتجريب ؟

---

(٢٧) المرجع السابق لهو بأن يجب أن يقرأ كله لما يلقى من أضواء جانبية على اختيار الأفلام .

• هل المعلومات التي ينقلها الفيلم عما يسجل إدراكه ، وهل هي موثوق بها ،  
خالية من الدعاية الضارة ؟ ألم تغرقه الحقائق التي لا صلة لها بالموضوع ؟

• لاي مستويات العمر أو لاي سنوات الدراسة أو لاي مجالات المنهج  
يمكن أن يكون ذا فائدة ؟

• هل الموضوع ممسرح أكثر مما ينبغي ، أم هل عولج بحيث يترك شعورا  
خاطئا ، أو يشجع على استخلاص نتائج زائفة ؟

• هل التعليق مقصور على تنشيط الفهم — وغير يحمل بتفاصيل لاداعي لها ؟

• هل الحركة من البطء بما يكفي الملاحظة الطيبة ، وهل بكرة الفيلم من  
القصر بحيث يمكن استعمالها في حصة واحدة مع ترك فرصة للنباشة ؟

• هل الصور واضحة ، ممتعة ، لا تزعجها التفاصيل ؟

الأسطوانات والأفلام : إن بعض المعايير الآتية الذكر تنطبق أيضا  
على الأسطوانات والإذاعات ، ولكن لا بد هنا من تدبر الأمانة في تسجيل  
الاصوات والآلات الموسيقية وما إلى ذلك . وإليك بعض الأسئلة الأخرى :

• هل الخطيب أو الراوي أو الموسيقى — بارز في فن الخطابة أو التمثيل  
أو الموسيقى ؟

• هل تقع المختارات في نطاق إدراك الجمهور المدرسي ؟

أما من الناحية الآلية فلا بد من تدبر درجة الأمن والسهولة في تشغيل  
الآلات واستعمال الأدوات يستوى في ذلك تقييم الشرائح والأفلام والأسطوانات ،  
كما ينبغي تدبر مقدار تحملها واحتمال إصلاحها .

## ٧ - مراكز الوسائل السمعية والبصرية وجهاً للتوزيع

### (١) المراكز

يختلف مركز الوسائل السمعية والبصرية قليلاً عن المكتبة المركزية من حيث أنه يخزن ويوزع نوعاً مختلفاً من المواد . وفي نظام المدارس الذي يقيم مكتبة مركزية يمكن أن يوحد المركز والمكتبة معاً ، أو يمكن أن يدار كل واحد منهما على حدة . وعلى أي الحالين فإن المواد السمعية والبصرية يحسن أن توزع على المدارس والفصول الدراسية عن طريق المكتبات القائمة بها .

وأما مزايا مركزية الشراء والتجهيز والفهرسة التي تنجم عن إقامة مركز للكتب فتحقق لمركز الوسائل التعليمية بتأكيد أكبر ذلك لأن هذه المواد وأدواتها غالية عادة ، وعن طريق التوقيت الدقيق يمكن أن تستخدم كثيراً من المدارس الداخلة في النظام . وهنا يتكفل الخبراء بالتخزين والإصلاح والصيانة العامة تاركين لأمينات المكتبات في كل مدرسة فرصة أكبر للعمل مع المدرسين والتلاميذ في اختيار المواد وربطها وتنسيقها مع مصادر المكتبة الأخرى . ولا ترد الأفلام والأسطوانات وما إلى ذلك من الإدارة المركزية إلا بعد أن يكون اختيارها قد تم في المدرسة بالاستعانة بالفهارس المتاحة في المكتبة ، وبالقوائم المعروفة التي تقدمها المطبوعات الجارية من مثل « الفيلم والكتاب » الذي يصدره المركز التابع للجلسات التعليمية في نيوارك بولاية نيويورك . وغالباً ما تأتي الكتب والمعينات السمعية والبصرية وآلات العرض ومكبرات الصوت المطلوبة لوحة خاصة من وحدات التعليم كلها دفعة واحدة في إرسالية واحدة إلى المدرسة .

## (ب) مهارات التوزيع

أما إذا لم يكن هناك مركز محلي فإن المكتبة يمكنها أن تستأجر أو تستعير المواد عن طريق أنواع متعددة من الجهات التي غالبا ما تسمى « بمكتبات الأفلام » — وقد تكون هذه الجهة تجارية بحتة ، وفي هذه الحالة يكون عملها أشبه بعمل متعهد توريد الكتب بفارق واحد وهو أنها غالبا ما توجر موادها ولا تبيعها . وقد تكون الجهة الموزعة حكومية ، أو صناعية ، أو مسرحية ، أو إنسانية خيرية ، أو تربوية . (٢٨) وتكاليف الاستئجار أو الشراء من هذه الهيئات زهيدة لا تذكر بل إنها في أغلب الأحيان تكون مقصورة على تكاليف النقل ، إن لم تتيسر المواد ، بل وأدوات العرض والعامل في بعض الأحيان بجانبنا !!

أما الأفلام « المجانية » فتأتي غالبا من المصادر الصناعية أو المرافق العامة كجزء من برامجها في العلاقات العامة . وعلى الرغم من أن هذه المواد تمثل مستويات ممتازة في التصوير إلا أنها يجب أن تفحص بعناية من الوجهة الدعائية ومن جهة علاقتها بالمنهج الدراسي .

وكما يقول هوبان (٢٩) : إن الأفلام التي تدير من المخرجين الفنيين تنقسم إلى نوعين : « قصيرة » ، ومقتطفات من الأفلام التسجيلية التي يراد بها عادة أن تكون « منطقات » يقفز من عليها التلاميذ إلى مناقشة مشكلات العلاقات الإنسانية المختلفة .

أما الأفلام التي تقدمها الاتحادات والمعاهد الخيرية والثقافية فليست بكثرة تلك التي تقدمها الهيئات الأخرى ، ولكنها قد تتصل بالمنهج من قريب مثل

---

Hoban, C. F. Focus on Learning. American Council (٢٨)  
on Education, 1942, Appendix A., p. 155—58.

(٢٩) المصدر السابق ، ص ١٥٧ .

الافلام الموضوعية عن أمريكا اللاتينية التي يقدمها اتحاد كل أمريكا ، أو الافلام التي تعالج قضايا الصحة أو الفن كمالك التي تقدمها أحيانا المنظمات المحامية للصحة أو متاحف الفنون .

أما مراكز التوزيع التي تعمل على صلة وثيقة ناجحة بالمدارس — من وجهة نظر المنهج — فهي المراكز الحكومية أو التربوية . وبعض الوزارات الفيدرالية من مثل وزارتي الزراعة والداخلية ، ومكتب التربية تنتج وتوزع بأسعار متهاودة معينات سمعية وبصرية للتعليم . وقد تفعل هيئات الولايات الشيء نفسه ، وأبرزها المكاتب التي تسهم فيها أو تنشئها المعاهد العليا للتربية أو إدارات التعليم بالولايات . وعلى أمانة المكتبة أن تحاول التعرف إلى جميع هذه الهيئات .

وقد أنشأت بعض السلطات المدرسية مكتبات تعاونية للأفلام كما أنشأتها فروع الخدمات في كليات الولايات وجامعاتها . وكل مدرسة تودع فيلماً أو أكثر ، فتحظى بامتياز استعارة الأفلام التي أودعتها المدارس الأخرى . ولا ينبغي أن ننسى الأفلام والاسطوانات التي تحتفظ بها بعض المكتبات العامة ؛ ذلك لأن المدارس يمكنها أن تستعير ، والجمهور يمكنه أن يستعير من هذه المصادر :

### (ح) التأجير والإعارة

إن العيب الأساسي للاعتماد على هيئات التوزيع الخارجية ينشأ — من وجهة نظر التربية — من التوقيت ووضع الجداول ؛ إذ من العسير أن يتنبأ الإنسان لأسابيع أو شهور قادمة بالتاريخ المعين الذي سيتم فيه تدريس هذه الوحدة التي تتطلب استعمال الأفلام أو الاسطوانات أو الشرائح ، فإذا ما انعدم التوقيت فقدت هذه المعينات فائدتها إلى حد ليس بالقليل .

وعلى ذلك فالاستئجار أو الاستعارة أو الشراء يصبح مسألة مهمة . وعلى العموم حيث إن تكاليف شراء أو استنساخ الوحدة من الفئات الصغيرة من مثل الأفلام الثابتة والشرائح والمستنسخات زهيدة نسبيا ، فإن هناك ميلا متزايدا نحو الشراء . والمبرر الذي يعزز هذا الإجراء شبيه بذلك الذي يعزز الاحتفاظ بصفة دائمة في مكتبة المدرسة بالكتب المطاوعة للاستعمال اليومي داخل حجرات الدراسة ، بصرف النظر عن إمكان استعارة مواد القراءة التكميلية من مركز خارجي . وربما كان استئجار المواد الباهظة التكاليف من مثل الأفلام الناطقة الطويلة أو المسرحيات المسجلة على الأفلام التي تكن قيمتها العامة في الناحية الثقافية أو المعرفية أو الترويحية أفضل بكثير من شرائها . وعلى أية حال فحيثما كان برنامج الوسائل السمعية والبصرية يحبو في طفولته ، وبذلك هو بحاجة إلى كثير من التجريب — فإن استئجار المواد التعليمية أو استعارتها هو أسلم سبيل .

## ٨ — النفقات

إذا تجاوزنا الدوريات والمواد السمعية والبصرية التي يتطلب استعمالها أجهزة معقدة ، فإن النفقات التي يستلزمها توفير مواد التعليم الأخرى ، التي بحثناها في هذا الفصل لا تتطلب أن تكون كبيرة ، ولكنها مع ذلك لا بد من الاعتراف بها في ميزانية المكتبة .

أما ما مدى ما يمكن للمكتبة أن تمضى إليه في الحصول على مواد أغلى ، وما هي الأجهزة التي تستعملها ، فأمر يتوقف على الميزانية وعلى وجود مركز على عن طريقه يمكن الحصول على المواد دون أن تتكلف المدرسة شيئا . وما هو جدير بالتدبر توصيات من مثل التي تقدم بها المجلس الأمريكي للتعليم في



سنة ٤٤ ١٩ (٣٠)، وهي أن واحداً في المائة من تكلفة التليد السنوية تعتبر الحد الأدنى لإيجاد برنامج للوسائل السمعية والبصرية ، إلا أن هذه التوصيات يجب أن تفسر على ضوء الظروف المحلية . وأيا ما كان المبلغ الذي يتفق عليه، فهناك شيء واحد مؤكد ، وهو أن المبلغ المطلوب لتزويد المدرسة بالمواد السمعية والبصرية وخدماتها الجوهرية ينبغي ألا يطرح من ميزانية المواد المطبوعة ، بل يضاف إليها .

---

Seaton, H.H. A Measure for Audio-Visual Programs (٣٠)  
in Schools, American Council on Education, 1944,

## مراجع الفصل التاسع

### القائمة المركزية

Kirk, Marguerite, and others. "Other Aids to Learning."  
In National Society for the Study of Education. Forty —  
second Yearbook, Pt. II : The Library in General Education.  
1943, P. 176 — 218. ( Distributed by the Department of  
Education, Univ. of Chicago. )

كل أنواع مواد المكتبة باستثناء الكتب تناقش من حيث فائدها ومصادرها  
وتنظيمها وتناولها والأقسام الخاصة بالمعينات السمعية والبصرية مشحونة  
بالمعلومات . أما القوائم البيبلوجرافية فمناسبة وحديثة .

McKown, H. C., and Roberts, A. B. Audio - visual Aids  
to Instruction. McGraw — Hill, 1940.

يتناول وظائف المواد السمعية والبصرية وأنواعها وأجهزتها وإدارتها  
وصيانتها ومصادرها واعتباراتها المعمارية . حافل بالرسوم التوضيحية .

Noel, F. W. " Initiating an Audio-visual Department. "  
In American School and University Annual 16 : 100 — 3.  
1944.

نصائح ومعلومات مركزة لأمينة المكتبة التي تأمل في افتتاح قسم المعينات  
السمعية والبصرية .

U.S. Office Of Education. School Use of Visual Aids. The Office, 1938. ( Bulletin no. 4 )

أى أنواع المواد البصرية يوجد في المدارس وكيف تستعمل . ويتناول الفصل الثاني المواد والعينات والنماذج ومتحف المدرسة . بينما يتناول الفصلان الثالث والرابع الأفلام الثابتة والعروض البيانية والصور المتحركة .

Sources of Visual Aids for Instructional Use in Schools. Rev. ed. The Office, 1941. ( Pamphlet 80. )

دليل مناسب لعناوين الشركات التجارية والجهات الأخرى والمصادر مفرسة تحت عناوين عريضة . مازال مفيدا وإن كان بحاجة إلى مراجعة وتنقيح .

Wheeling, K. E., and Hilson, J. A. Audio - Visual Materials for Junior and Senior High School Reading. Rev. ed. Wilson, 1941.

قوائم للصور والأفلام الثابتة والشرائح والأفلام المتحركة والأسطوانات والتسجيلات والطبعات المصورة . مفيد فيما يتعلق بخمسة وسبعين مؤلفا . أما الموضوعات فغالبا ما يصادفها في الآداب الأخرى .

### الكتيبات والقصاصات

لما كانت معظم العناوين التي تعالج الكتيبات تتحاز بشدة إلى جانب التنظيم ، فإننا وضعناها في فوائم مراجع الفصل الثاني عشر . أما القائمة الحالية فقصورة على المصادر والعناوين التي تنقح كثيرا أو التي تنسحب على المعطيات الحاضرة . ويمكن الرجوع إلى Zaidee Brown's Short Cuts to Information بحثا عن عناوين إضافية .

The Booklist. A. L. A.

نصف شهرية

بالإضافة إلى ما يحوى من قوائم الكتب ، يضم هذا المطبوع الكتيبات  
ومطبوعات الحكومة المفيدة المكتبات .

Standard Catalog for High School Libraries. Wilson.  
( Latest edition and annual supplements. ) Sold on service  
basis.

تصنف عناوين الكتيبات البارزة تحت رؤوس الموضوعات .

Vertical File Service Catalog. Wilson.

قوائم شهرية تحت رؤوس الموضوعات . تسجل الكتيبات المتاحة في  
الوقت الحاضر مع ملاحظات وصفية والأسعار أو شروط الحصول عليها .  
ويشتمل كل عدد على كشف بالعنوان . وهناك تجميع سنوى ، يباع بسعر  
التكلفة .

### الدوريات

Martin. L. K. Magazines for High Schools. Wilson, 1941.  
Magazines for School Libraries. Wilson, 1946.

يضم هذان الكتابان مواد موثوقة بها ومفيدة للغاية . وبالإضافة إلى  
البحث العام ، يلخص عددا من الدراسات الهامة ، وتقويم المجلات مفيد في عملية  
الاختيار . أما الكتاب الثانى فيهدف بعض المواد التى تظهر في الكتاب  
الأول ويضيف قسما مطولا عن مجلات الأطفال .

Ranlett, L. F. " Magazines for the Tens and Teens. "  
Horn Book Magazine 22 : 271 — 77. July — August 1944.

## يُصَفِّ وَيُقيِّمُ أَشْهُرَ دُورِيَّاتِ الْقُرَّاءِ الصِّغَارِ

Tennessee School Librarian's Committee. Selected List of Magazines for High School Libraries; based on Magazines for High Schools by Laura K. Martin. Tennessee State Department of Education, 1943.

قائمة مختارة مفيدة حيث لا تتوافر كتب مارتن .. توزع مجاناً على مدارس تنيسى ، بينما يمكن الحصول عليها في غيرها بأسعار زهيدة .

## المواد المرسومة

Standard Catalog for High School Libraries. Wilson, ( Latest edition and annual supplements. )

تحت الفنون الجميلة ( ٧٠٠ ) تظهر قائمة مشروحة كاملة لمصادر جميع أنواع الصور والخرائط .. الخ . يسجل عناوين الوكلاء .

## المواد السمعية والبصرية التي تعالج بالآلات

( See bibliography, Chapter X for articles dealing with equipment. )

## انظر قائمة مراجع الفصل العاشر لمقالات عن التجهيزات

Hoban, C. F., jr. Focus on Learning; Motion Pictures in the School. American Council on Education, 1942.

يبحث أعد اللجنة الصور المتحركة في التربية التابعة للجلس الأمريكي للتربية والتعليم يحدد وظائف الصور المتحركة ويناقش استعمالها من وجهة نظر مدرسي الفصول . وهو كتاب يجب أن تقرأه كل أمينة من أمينات المكتبات .

Levenson, W.B. Teaching Through Radio. Farrar & Rinehart, 1945.

مدير معمل إذاعي في مجموعة كبيرة للدارس يكتب عن الطرق والإنجازات .

McDonald, G. D. Educational Motion Pictures and Libraries. A. L. A., 1942.

بحث واضح للاستعمالات التربوية الأفلام وتنظيمها والعناية بها وتوزيعها. والفصل الخامس، الأفلام في المكتبة المدرسية، أهمية خاصة، وكذلك الملاحق الوصفية للتبع في الفهرسة والاستعارة وما إلى ذلك .

Graham, Mae, " Training of School Librarians in Audio-Visual Materials and Their Use. " A. L. A. Bulletin 40 : 199 — 200, June 1946.

طبيعة الوحدات الدراسية تستحدث في منهج خاص بالمكتبات المدرسية .

Schrieber, R.E., and Calvert, Leonard, Building an Audio-Visual Program. Science Research Associates, 1946.

دليل عمل صغير مفيد للهواة في مجال الوسائل السمعية والبصرية

الدوريات المفيدة :

Film World ( What new equipment is coming out. )

Educational Screen

See and Hear

( والمدرسون يحبونها )

المصادر :

American Council On Education; Committee on Motion

Pictures in Education. Selected Educational Motion Pictures;  
a Descriptive Encyclopedia. The Council, 1942.

وصف مفصل للمحتوى والقيمة التربوية ومصادر ما يقرب من ٥٠٠ فيلم.  
أدق الفهارس التربوية اختياراً

Recordings Division. Educational Recordings for Classroom  
Use. Rev. ed. 1941.

• يضع قوائم لآلف تسجيل، والقسم يبيع تسجيلات المسلسلات الإذاعية  
• كافتكاد أمريكا، ويوزع آداب اللغة الإنجليزية وتاريخ الولايات المتحدة وما إلى  
ذلك. والعنوان هو ١٥٢ و. الشارع الثانى والأربعون — مدينة نيويورك.

Educational Film Guide. ( Formerly the Educational Film  
Catalog. )

قائمة شاملة وصفية ومفهرسة الأفلام الـ ١٦ مم يصدرها شهرياً — ماعدا  
أشهر الصيف هـ — و — ويلسون ويجمعها آخر العام . وأما الرموز فتحدد  
المصدر والسن التى تناسبه وما إلى ذلك . وأما الملحق فيرشد إلى المنتجين  
والموزعين . يحتوى على قائمة مصنفة متدرجة الأفلام المناسبة الأغراض  
التعليمية ، يباع بسعر التكلفة .

Federal Radio Commission. Educational Radio and Tran-  
scription Exchange Catalog.

يمكن الرجوع إلى هذا القهرس بحثاً عن الاستعارة المجانية لمخطوطات  
ومطبوعات الإذاعة ، وقوائم الأسطوانات والتسجيلات المتاحة للمستعيرين.

New Tools For Learning. Catalog

قوائم الأفلام والتسجيلات الإذاعية والكتيبات ، مرتبة حسب  
الموضوعات ، تقوم بنشره إحدى المصالح ، تتعاون معها مكتبة جامعة نيويورك

الأفلام ولجنة الشؤون العامة ومائدة جامعة شيكاغو المستديرة . يوزع مجاناً .  
العنوان :

New Tools for Reading 7 W. 16th Street New York City 11.

New York University Film Library. Recordings Division.  
Catalog of Selected Educational Recordings. (Secure latest ed.)

مفيد فيما يتصل بمجالات خاصة من المنهج . ويمكن الاعتماد على تقيميته .  
اندرج قسم التسجيل التابع لمجلس التعليم الأمريكي مع هذه الهيئة التابعة للجامعة  
نيويورك سنة ١٩٤٢ .

1000 and One; the Blue Book of Non-Theatrical Films.  
Educational Screen, 64 E. Lake Street, Chicago. ( Secure  
latest ed. )

وصف موجز لما يزيد عن ٥٠٠٠ فيلم . مفيد في تحديد مصادر الأفلام  
وإن كانت الشروح لا تكفي لعملية الانتقاء .

Victor Directory of 16 mm Film Sources. Victor Anima-  
tograph Corporation, Davenport, Iowa. ( Latest ed. )

يعطى اسم الموزع ونوع الفيلم وشروط الحصول عليه . وهو مفيد بصفة  
خاصة في تحديد الأفلام الصناعية ، وإن كان التقييم الدقيق يجب أن يلتبس في  
موضع آخر .

Y. M. C. A. Motion Picture Bureau, 347 Madison Avenue,  
New York is one of the best sources for free films.

تشتمل المصادر المحلية على المرافق العامة ، كالتليفون وإدارة الكهرباء  
ومحلات كوداك والمكتبات العامة . كما تقدم المنطقة التعليمية بالولاية  
والإدارات الفيدرالية الأفلام ومخططاتها .

وأما الدوريات التي تشتمل على وصف الأفلام مع تقييم موجز فهي :



Educational Screen, Film News, Scholastic, School Executive, Nation's Schools, Secondary Education.

### مراكز الأفلام

Kirk, Marguerite. " Film and Book. " A. L. A. Bulletin 33 : 218—22, October 15, 1939.

تخبرنا أمينة مكتبة إحدى الإدارات التربوية للكتبات والمعينات  
البصرية كيف يعمل أحد مراكز الأفلام الناجحة على تكامل الأفلام والكتب.

Rakestraw, B. B. " The Library as a Cooperative Unit  
in Film Distribution. " A. L. A. [Bulletin 33 : 216 — 18,  
October 15, 1939. ( Abridged )

يشك المؤلف في قيمة وضع مسئولية تنظيم مجموعة الأفلام والعناية بها  
على كاهل أمينة المكتبة المشغولة ، وينصح بأن تعمل المكتبة مركزاً لتوزيع  
وتنسيق الأفلام الواردة من الهيئة المركزية .

## الفصل العاشر المباني والتجهيزات

- ١ - وضع التصميم ليناسب المدرسة (ب) المعدن ضد الحشب
- ٢ - المساحات والأماكن (ج) الثابت والمتحرك
- ٣ - موقعها من المبنى المدرسي (د) التخزين
- ٤ - الغرف وتوزيع المبنى (هـ) لوحات الإعلان
- (١) التوزيع (و) الرفوف والحوارج ومقاعد
- (ب) منافذ الدخول والخروج النوافذ وما إلى ذلك
- (ج) الغرف - أبعادها وسعتها (ز) حوامل الجرائد والمجلات
- ٥ - الداخل (ح) الرفوف
- (١) الجدران (ط) المقاعد والمناضد والطاولات
- (ب) الأخشاب (ي) مكاتب أمناء المكتبة ومقاعد
- (ج) الأرضية (ك) الأثاث الحفظي للسجلات
- (د) الزخرفة (ل) متفرقات
- ٦ - التدفئة، التهوية، الإضاءة.. الخ ١٠ - ترتيب المكتبة
- (١) مقترحات متنوعة (١) اعتبارات عامة
- (ب) الإضاءة (ب) ترتيب الكتب
- ٧ - المكتبة الصغيرة أو البديلة ١١ - وضع التصميم المبدئي
- (١) تحويل المبنى ١٢ - حساب التكلفة
- (ب) المكتبة في المدرسة الصغيرة (١) اللوازم
- ٨ - مكتبة قاعة الاستذكار (ب) مجموعة الكتب
- ٩ - التجهيزات
- (١) التجهيزات المعيارية، وتجهيزات الوحدات،

## ١ - وضع التصميم ليناسب المدرسة

كل تصميم جيد لمكتبة المدرسة وظيفي . وفي كل حالة لابد من وضع تصميم يناسب غرض المدرسة الخاص ، ويكون من الكفاية بحيث يسهل الخدمات الجوهرية للمدرسة حسب نوعها .

وطبقا لما قررته إحدى اللجان الحديثة الخاصة بوضع التصميمات للمكتبة المدرسية (١) .

إن أنواع المدارس العامة التي قد تتاح فرصة لإنشاء مكتبة بها هي : المدارس الابتدائية ، والمدارس الثانوية ، والمدارس المشتركة التي تدار فيها فصول الابتدائي وفصول الثانوي عن طريق إدارة موحدة — ويجمعها في الغالب مبنى مدرسي واحد ، والمدارس الفنية والتجارية ، والمدارس الملحقة بمعاهد إعداد المعلمين . وإلى هذه القائمة يمكن أن تضاف المدارس الخاصة التي تمثل بعض المواقع الخاصة إذا هي ضمت أقساماً داخلية . وعلى ذلك ففي المدرسة الابتدائية ذات الست حجرات لا يمكن — حسباً لقررة اللجنة — تخصيص غرفة بأكملها للمكتبة ، ولكن يمكن الاستعاضة عنها بتجهيز الفصول تجهيزاً طيباً لتتسع للكتب ، مع تخصيص فراغ صغير لحفظ بعض المواد مركزياً .

وأما الخدمات التي يجب عمل الترتيبات لها فتشمل « إسكان » الكتب وما بلوذبها وبعض المعينات السمعية والبصرية المستخدمة في المدرسة ، وإعارة الأشياء الآتفة الذكر ، والرجوع إلى المراجع وما يتصل بها من مناشط

---

American Library Association. American Association (١)  
of School Librarians Committee on Planning School Library  
Quarters. Dear Mr. Architect. American Association of School  
Librarians, 1946, p. 1. ( Multigraphed ed. )

التلاميذ والمدرسين فرادى أو جماعات ، والخدمات الإدارية والفنية التي يقوم بها أعضاء هيئة المكتبة .

## ٢- المساحات والأماكن

تقترح لجنة وضع تصميم مباني المكتبات المدرسية توفير المساحات التالية (٢) للخدمات التي عددناها : مركز للإعارة والقراءة ، ومساحة للعمل والتخزين ، ومساحات لاجتماعات الجماعات القليلة العدد ، ولأغراض العرض والاستماع ( أى مساحة المعينات السمعية والبصرية ) وبعض الأقدام المربعة ترك خالية ، ولأمينة المكتبة ، .

أما المساحات الخاصة بهذه الأماكن فقد أوصت اللجنة بما يلي (٣) .

مركز الإعارة والقراءة :

٢٥ قدما مربعة للقارىء.

للبدارس الابتدائية ، مساحة لجلوس أكبر فصل (حوالى ٣٥ تلميذا) عشرين .

للبدارس الثانوية ، مساحة لجلوس ١٥ إلى ٢٠ فى المائة من عدد التلاميذ.

للبدارس المشتركة ، مساحة لجلوس ١٥ إلى ٢٠ فى المائة من عدد المقيدين بالمدرسة الثانوية وأكبر فصول المرحلة الابتدائية + ٢٠ ، على أن يكون الحد الأدنى لسعة الجلوس خمسة وسبعين .

---

(٢) المرجع السابق ص ٢ .

(٣) المرجع السابق .

### مساحة التخزين والعمل

من ٢٠٠ إلى ٢٣٠ قدماً مربعة . ( وفي المدرسة الكبيرة يجب أن تنفصل مساحتا العمل والتخزين فتكون مساحة غرفة للعمل ١٥٠ قدماً مربعة ، والتخزين ٢٠٠ قدم مربعة ) .

### مساحة الاجتماعات

حوالى ١٢٠ قدماً مربعة للغرفة الواحدة ، لعدد يتدرج من غرفة واحدة، فى المكتبة الصغيرة إلى أربع غرف فى المكتبة الكبيرة ، مع مساحة إضافية لاستعمال طلبة معاهد المعلمين تحت التمرين .

### مساحة العرض والاستماع

مساحة معادلة لمساحة حجرة دراسة متوسطة الاتساع .

وبعض الاقدام المربعة الأخرى الخالية لأمانة المكتبة (مكان المكتب)

حوالى ١٢٠ قدماً مربعة يمكن فى المكتبة الصغيرة أن تتحد مع مساحة العمل والتخزين .

أما الخمس والعشرون قدماً المربعة للتليد فى مركز الإعارة والقراءة التى أوصت بها اللجنة — فما زالت تمثل التقدير الذى يفضله المكتبيون . وهى مساحة تتيح الفراغ الذى يشغله الائتمات من مثل مكتب الإعارة والملفات وصناديق العرض . ومعنى ذلك أن المساحة الفعلية التى يشغلها القارئ تقل عن خمس وعشرين قدماً بدرجة ملحوظة . وتذهب اللجنة إلى أن ترتيب الغرفة لن يكون رسمياً ، وأن الغرفة لن تكون مزدحمة — مع ترك مساحة فسيحة للناسد ، تسع كل « مبضدة » منها لستة تلاميذ ، وربما اتسعت الغرفة

أيضاً لبعض التلاميذ الذين يجلسون إلى مكاتب فردية أو يشغلون مقاعد مريحة لاصلة لها بالمكاتب أو المناضد .

### ٣ — موقعها من المبنى المدرسي

تعددت المقترحات الخاصة بالمواقع المناسبة لجناح المكتبة في نطاق المبنى المدرسي ويتوقف الشيء الكثير بطبيعة الحال على التصميم المعماري العام ، وشرائين المرور الأساسية داخل المدرسة وموقع وحدات الدراسة والمناشط الأخرى ، والإضاءة ، والحاجة إلى الهدوء ، واحتمالات التوسع .

وفي الماضي ، جرت العادة بوضع المكتبة في واجهة الدور الثاني من مبنى يتألف من طابقين أو ثلاثة طوابق ، على أساس أن ذلك الموقع متوسط وقريب من خط المرور الرئيسي إلى أعلى عن طريق السلم من المدخل الرئيسي للمبنى ، أضف إلى ما قد يتيح هذا الموقع من ملاح معمارية سارة من مثل نافذة مقوسة عريضة ، أو عمق أكبر لقاعة المطالعة ، لأن جدران المباني المدرسية غالباً ما تبرز إلى الخارج قرب المدخل الأمامي . ولا جدال في أن مثل هذه العوامل تستحق التدبر ، ولكن بقدر صلتها باعتبارات معينة أخرى كما تدل النظرة الفاحصة .

وقد توصل كورين بعد مسح الخطط الموجودة في نشرة مجلس المدارس الأمريكي إلى أن أفضل الترتيبات لانضغ جناح المكتبة في المركز بالنسبة لشرائين المرور فحسب ، بل وتضعه ملاصقا لقلب المساحة المكرسة للدراسة الهادئة والفصول الدراسية التقليدية ، (٤)

---

(٤) Currin, A. M. " Internal Organization and Administration. " In National Society for the Study of Education. Forty-second Yearbook, Pt. II : The Library in General Education. 1943, p. 253.

وأهمية كلا الاعتبارين واضحة . فالقرب من شرايين المرور يعني قلة احتياج التلاميذ إلى العدو قادمين إلى المكتبة أو خارجين منها ، وكذلك الحال في قربها من أماكن الدراسة . كما أن هذا الاعتبار الأخير يسهم في الاستفادة من مصادر المكتبة في أثناء فترات الدراسة ويسر استعمال قاعات الاستذكار كامتداد لقاعة القراءة ، أو استيعاب المكتبة لها في حالة ما إذا جعل توسع المكتبة ذلك أمراً مرغوباً فيه .

ويؤكد بعض دارسي التخطيط ووضع التصميمات أهمية القرب من المناشط المتحالفة : مثل قسم الوسائل السمعية والبصرية إذا كان هذا القسم بعيداً ومنفصلاً . وبعد أن أخذت مود منيستر (٥) بنظر الاعتبار بعض الاعتبارات العملية والنفسية فضلت أن يكون جناح المكتبة د على مستوى الشارع ، قريباً من المدخل الرئيسي في قطاع إدارة المدرسة ، باعتبار أن ذلك موقعه مرجح ومناسب لإعادة التلاميذ للكتب - وقد وصلوا مسرعين إلى المبنى ، ومناسب للدرسين الذين لا يضطرون إلى الخروج عن طريقهم للرجوع إلى مواد المكتبة ( فكل مدرس يزور الإدارة بعض الوقت في أثناء النهار ) ، ومناسب لتسليم البريد والكتب ، ولأن هذا الموقع - في حد ذاته - دعوة موجهة للتلاميذ والدرسين لكي يدخلوا إليه عند مبارحتهم المبنى .

والضوء عامل مهم . وعلى الرغم من التحسينات الجبارة في الإضاءة الصناعية فإن مكتبة المدرسة يجب أن تتمتع بأفضل ضوء طبيعي . أما ما هو د أفضل ضوء ، فيجب أن يتقرر على ضوء الجو والأحوال الجوية . ففي المنطقة الدافئة يفضل الكثير من ضوء الشمال ، وإن كانت الأحوال الجوية قد تغير مثل هذه القاعدة . وفي الجنوب نرى أن كثرة التعرض للحرارة من أشعة الشمس ، وضرورة الاستمرار في تعديل الستائر والشيش ، أمور غير مرغوب فيها ، وإن كانت هناك حالات يستحب فيها التسميم الجنوبي في الجو الدافئ ، ودفع الشمس في الشتاء .

---

(٥) Minster, Mand, Ptactical School Library Organization and Integration. The author, Altoona, Pennsylvania, 1941, p. 40.

وفي المدرسة الابتدائية يحسن أن يلتصق القرب من الصفوف العليا ومراكز النشاط أكثر مما يلتصق القرب من حجرات الابتدائي التي يقل حضور القراء منها . أما إذا كانت المكتبة تخدم جمهور الكبار أيضا ، أو إذا كانت أبوابها مفتوحة للأطفال والشباب في أثناء الصيف ، فإن القرب المباشر من الشارع اعتبار محتم بحيث يمكن اعتباره العامل الحاسم . وفي المدرسة الخاصة غالبا ما تشغل المكتبة مبنى منفصلا يجب أن يمثل موقعه من المبنى المدرسي كثيرا من المطالب التي وضعت لجناح المكتبة الملتصق بالمبنى المدرسي ، وبخاصة القرب من شرايين المرور ومراكز الاستدكار .

بهذه العوامل الكثيرة التي يجب أن تؤخذ بنظر الاعتبار يستحيل أن نصوغ معادلة جامدة لموقع جناح المكتبة . وكل ما يمكن أن نقوله هو أنه ينبغي أن يصمم بقدر الإمكان كوحدة ذات حجرات إضافية لقاعة المطالعة تتجمع حولها ، أو يمكن الوصول إليها مباشرة ، وليست متفرقة هنا وهناك .

وينبغي ألا توضع المكتبة في جناح جانبي منعزل ، أو في نهاية ممر طويل ضيق ، أو في أعلى المبنى ذي الطوابق الثلاثة حيث يفرض الموقع نفسه صعوبات في سبيل الوصول إليها — حتى ولو استعان بالتلاميذ بالمصاعد والسل ، أو فريمان غر فرف الموسيقي التي تصمم أذان أو ضوضاء الجيمينازيوم أو تحت السلم أو غرفة تحوى أنابيب ضخمة للتعرف بحيث لو توسعت المكتبة لتعذر زحزحتها ولا رتفعت تكاليف ذلك .

ومن حسن الحظ أنه في مدرسة المستقبل سوف يسهل تجنب المزالق واختيار مواقع أفضل . وعند إعادة النظر في المباني المدرسية يأمل المهندسون المعماريون أن يخرجوا كثيرا عن الهياكل المتوازنة أو التي تشبه المصانع . فالمباني الخفيفة المتعددة الأجنحة غير المنتظمة تتيح مساحات جذابة ومزينة من الضوء . واقصاء الأقسام التي تكثر فيها الضجة أو تفوح منها الروائح إلى الأماكن أو الأجنحة القصية يقضي على الأسباب الحسية للتشتيت الانتباه .



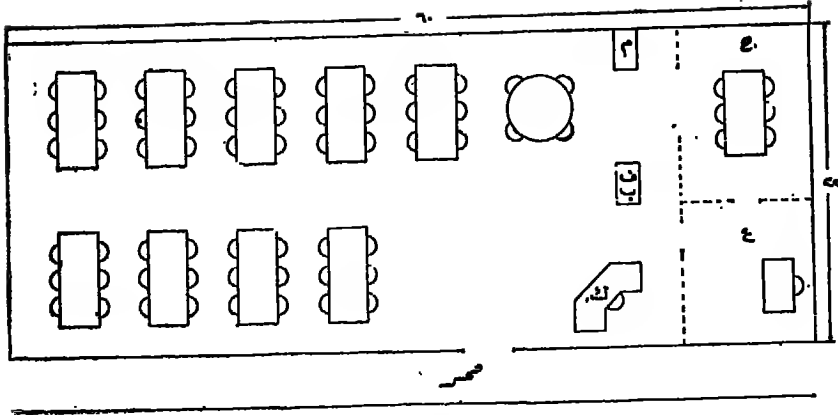
ولإن الإعفاء من ضرورة استخدام المساحات الطويلة الضيقة التي كانت مخصصة لمراكز الاطلاع قبل الحرب يبشر بمواقع وأماكن أكثر إرضاء من الوجهة الوظيفية .

## ٤ - الغرف وتوزيع المبنى

### (١) التوزيع

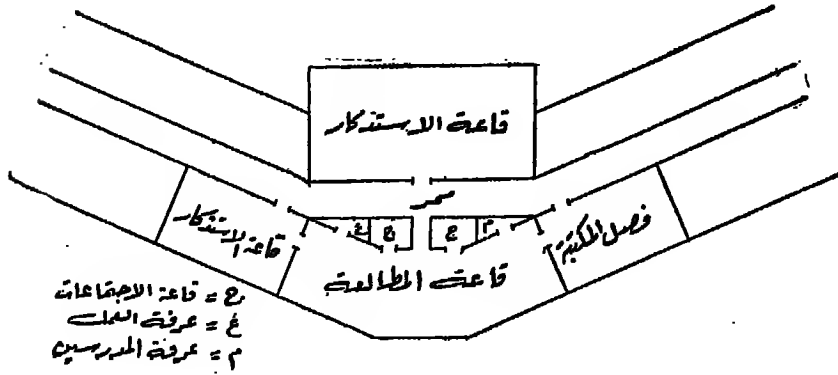
لما كانت المكتبة قسما من المدرسة فإن أبعادها تتأثر بالضرورة بما جرت به العادة في تصميم المدرسة . ولهذا السبب يحسن أن نتذكر أنه في معظم المدارس الحديثة تتخذ وحدة معينة من القياس معيارا لا يتغير ، ويشاد المبنى كله على ضوء ما تعنيه هذه الوحدة ، ويتضاعف بعد ذلك ، وهذه الوحدة أقرب إلى أن تكون نصف أو ثلث حجم فصل دراسي واحد ، كلا كاملا في حد ذاته من حيث الحرارة والتهوية . وعندما تنشأ المكتبة في مبنى قديم ، أو وضع تصميمه طبقا للعتاد فكثيرا ما يعني هذا أن هناك مساحة متاحة عرضها ٢٣ قدما أو نحوها يمكن مدها طوليا في وحدات من عشر أو خمس عشرة أو ثمان عشرة قدما . وقد اعتبر العرض الأكثر من هذا غير مرغوب ، ذلك لأنه في التصميم العام للمبنى يأتي النور الطبيعي إلى الغرف من جانب واحد فقط ، وحدد عرض الغرفة بمثل بعدقة النافذة عن الأرض ( انظر الشكل ١ )

ولكن إذا أخذت المكتبة بنظر الاعتبار عند تخطيط المبنى أمكن أن تقدم مساحة ليست طويلة ولا ضيقة . مثال ذلك أنها قد توضع في جناح تستفيد من عرضه بأ كله . وهذا ممتاز لأنه إن يقدم العرض المرغوب لحسب بل ويسمح بالضوء من ثلاثة جوانب . وفي البناء المثلث الشكل يمكن أن تقام مكتبة من نوع الفراشة ( شكل ٢ ) ، وثم تصميم قريب من هذا وهو الذي يهيؤه ركن في بناء مستطيل الشكل .



( شكل ١ )

مكتبة تعادل مساحة أرضها مساحة فصلين. أما الممرات فهي أقل من العرض القياسي ولكنها تكفي غرفة صغيرة . ج = غرفة اجتماعات / ف ب = الفهرس البطاقى - ك = مكتب الأمانة / م = ملقات رأسية / غ = غرفة العمل . أما الخطوط المنقطه فتدل على قواطع زجاجية .

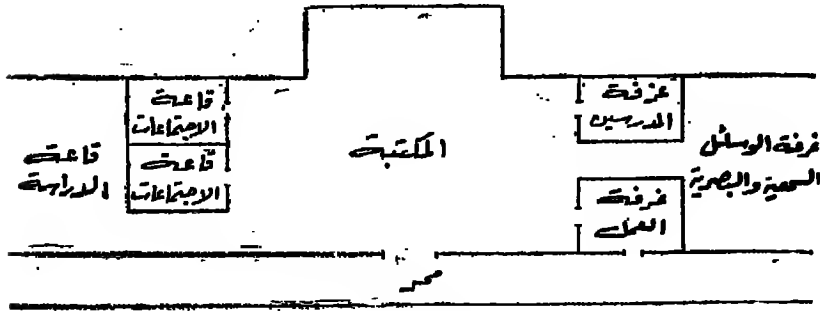


( شكل ٢ )

وهناك نوع آخر يغير الشكل المعيارى ، وهو غرفة غير منتظمة بطول الخائط ( شكل ٣ ) . ومن الواضح أن كل هذه الأشكال تسمح بالضوء الطبيعي ، والإشراف السهل . كما تقدم مقراً لعمل أمانة المكتبة ومجموعات الطلاب ، وتتيح فرصة للتوسع فى المستقبل .

## (ب) منافذ الدخول والخروج

في المكتبة الصغيرة يجب أن يؤدي باب واحد من قاعة المطالعة إلى الصالة ، أو الممر . وأما قاعة المطالعة الأكبر فتحتاج إلى أبواب إضافية ، ويحسن ألا يكون هناك منها إلا الحد الأدنى ، ذلك لأنها تزيد من صعوبة الإشراف . والمفروض في الطلبة القادمين أن يبقوا في المكتبة حصة كاملة ، ووجود منافذ كثيرة للخروج يتيح فرصة مغرية للهروب منها بكتب لم تسجل في الاستعارة .



( شكل ٣ )

والاستثناءات الشائعة لقصور الباب الواحد تحدث ( ١ ) عندما تلاصق قاعة المطالعة بالمكتبة قاعة الدراسة . وفي هذه الحالة ينبغي أن يكون هناك ، بالإضافة إلى ممر الخروج ، منفذ مباشر إلى قاعة الدراسة عن طريق باب مروحى ، أو باب هولندي (وهو باب مقسوم أفقياً إلى نصفين) يوضع بحيث يمكن تداول الكتب الداخلة والخارجة من فوق نصف الباب السفلى المغلق ، و (ب) عندما تكون قاعة المطالعة من السعة بحيث يمكن الدخول والخروج من منفذين منفصلين قريبين من مكاتب الامناء — تجنباً للزحام .

والاستثناء الآخر يحدث عندما تقوم مكتبة المدرسة على خدمة الكبار ، أو عندما تعمل ككتبة للأطفال ، أو الشباب خلال فترة الصيف . وفي هذه

الحالة لابد من تيسير الوصول إلى المكتبة من الشارع مباشرة ومن داخل المبنى أيضا . وينبغي أن يتم هذا عن طريق دهليز حسن الإضاءة تتفرع منه دورات مياه منفصلة للكبار وتسهيلات لحفظ المعاطف وما إليها . ولمنع الدخول إلى مبنى المدرسة حين تكون المدرسة معطلة يمكن وضع بوابات حديدية عبر الممرات المجاورة .

ولدخول التلاميذ من داخل المبنى تستحسن كل مكتبة الأبواب المروحية المزودة بمزيج . ويجب وضع أقفال لا تفتحها المفاتيح العادية .

### (ج) الغرف : أبعادها وسعة الجلوس فيها

كل مكتبة مدرسية مهما تكن صغيرة يجب أن توفر مساحة توضع فيها الرفوف المفتوحة للقراءة ، وغرفة عمل لأمينة المكتبة . أما فيما عدا ذلك فكل شيء يتوقف على حجم ونوع المدرسة ومتطلبات الخدمة . فبينما يكون ركن للقراءة في إحدى حجرات الدراسة هو كل ما ييسر للكتب في المدارس الابتدائية الصغيرة في ظروفنا الراهنة فإن الطلب يزداد في كل المدارس من أجل جناح منفصل مجهز تجهيزا كاملا مؤلف من قاعة للبطالة ، وغرف للاجتماعات ( أو العمل الجماعي ) للطلبة وإحداها للدرسين ، وقاعة للاستماع والعرض ، وحجرة للدراسة داخل المكتبة ، وغرفة عمل لأمينة المكتبة ، وغرفة للإدارة . أو مزيج من هذه القاعات . وعندما تكون المدرسة صغيرة، فإن المزج بين الغرف لابد أن يكون منظما بمعنى أن تمتزج غرفة عمل أمينة المكتبة بغرفة الإدارة ، أو تمتزج غرفة العمل بقاعة الاجتماعات ، و تمتزج قاعة العرض بحجرة الدراسة الخاصة بالمكتبة . . . الخ . والمزج بين المكتبة وقاعة الاستذكار احتمال مائل في كل من المدارس الصغيرة والكبيرة على السواء، إلا أن الكتب المعاصرة تشير إلى أن هذا المزج ليس شائعا في المدارس الكبيرة ، كما كانت عليه الحال من قبل .

قاعة المطالعة : في بداية هذا الفصل قدمنا معادلات المساحات وسعة الحجرات في مكتبة المستقبل (٦) على أنه عند تقرير عدد المقاعد في أى مدرسة لابد من أخذ حقيقة واحدة بنظر الاعتبار وهى ضرورة توفير المقاعد في مكان ما خارج حجرات الدراسة وغرف النشاط لجميع التلاميذ الذين قد تكون لديهم حصص خالية في أى ساعة ، وللجمهور أيضا اذا كانت المكتبة تفتح أبوابها لأفراد المجتمع المحلى في أثناء اليوم الدراسى . وعلى قدر ما تكون قاعة الاستذكار خارج المكتبة مناسبة أو مجاورة يمكن أن يقل عدد المقاعد بداخلها وعلى قدر ما تكون التسهيلات الأخرى غير كافية فإنه ربما كان على المكتبة أن تعنى بالفيض الزائد .

ولأن الخدمة المكتبية الجيدة فردية الى حد كبير، فإن استقبال عدد أكبر من اللازم من القراء والمراجعين في قاعة واحدة أمر غير مرغوب فيه . وعلى ذلك فإن لجنة جمعية مكاتب المدارس الأمريكية تقترح تقسيم المساحة المخصصة للقراءة إلى غرف منفصلة حسب عدد المقيدى على النحو التالى :

عدد المقيدى	العدد الأدنى المتوقع	عدد غرف القراءة
	للقراء فى الحصة الواحدة	
١٠٠٠	١٠٠	١
١٥٠٠	١٥٠	٢
٢٠٠٠	٢٠٠	٢

(٦) الأعداد الخاصة بعدد المقاعد التى تنادى بها مستويات ما قبل سنة ١٩٤٣ ملخصة فى :

Spain, F. L. " The Application of School Library Standards." In National Society for the Study of Education. Forty second Yearbook Pt. II ; The Library in General Education. 1943, p. 292,

فإذا كانت المكتبة تستخدم كمساحة للاستذكار وجب أن يكون عدد  
غرف القراءة ٢، ٣، ٣ (٧).

وحين تقسم مساحة القراءة على هذا النحو من المستحب أن تجمع الغرف  
المنفصلة حول مركز واحد مكرس للاستعارة ، والمراجع العامة ، والإدارة  
ومناشط العاملين الأخرى ، وبذلك نتجنب ازدواج الكتب وغرف العمل  
والهيئة العاملة بلا مبرر . وهذا ليس ميسورا دائما في المباني القديمة حيث  
يجب أن تتوسع المكتبة فأقيمت غرف القراءة الإضافية ملاصقة للمساحات  
المخصصة لل موضوعات الخاصة مثل الأدب والعلوم الاجتماعية . وحيثما يحدث  
مثل هذا الانفصال ، فإنه لا ينبغي التغاضي عن تزويد كل وحدة بمساحة  
للعمل والتخزين .

والعامل الثاني الذى لابد من تدبره في تقدير عدد المقاعد في القاعة هو  
طبيعة برنامج المدرسة . فإذا كان التلاميذ يحول بينهم وبين غشيان المكتبة  
معظم ساعات اليوم الدراسي أنهم يتعلمون طبقا للخطوة موجهة ، فإنه لا حاجة  
بقاعة المطالعة المركزية لأن تكون طاقتها أو سعتها بنفس الكبر الذى يقتضيه  
نظام آخر نجد فيه التلاميذ يجيئون ويروحون بحرية أكبر . ولكن البرامج  
التربوية عرضة للتغيير ، وعلى ذلك فأيا ما كانت المساحة الأصلية المخصصة فإن  
قاعة المطالعة يجب أن تعد مع الأخذ في الاعتبار المرونة والتوسع عن طريق  
ضم حجرة الدراسة ، أو قاعات الاستذكار الملاصقة لها . ولا ينبغي قط أن  
تحدد المساحة المخصصة لمركز القراءة بالجدران التى لا يمكن إزالتها أو شقها ، أو  
بالقواطع ، أو غيرها من الملاحح المعمارية التى ترتفع تكاليف تغييرها .

---

American Library Association. American Association (v)  
of School Librarians Committee on Planning School Library  
Quarters, op. cit., p. 2.

وفي الماضي كانت تقديرات السعة والمساحة التي يقوم بها المهندسون المعماريون ، أو التي تصدر عن الدوائر المدرسية المحافظة — أقل من تلك المقترحة هنا . وكان هذا بلا شك نتيجة لضرورة تكييف المكتبة في مبان عتيقة حيث كانت المساحات شحيحة ، أو نتيجة للعجز عن تصور المدى الكامل لخدمات المكتبة . وينبغي للتخطيط في المستقبل ألا يقوم على أساس هذه الأرقام المحافظة .

**غرفة العمل :** ولا يل قاعة المطالعة في الأهمية إلا غرفة العمل للهيئة العاملة بالمكتبة ، وتيسيرات التخزين المتصلة بهذا العمل . ولتجنب الذهاب والإياب بلا مبرر ، ينبغي لهذه الغرفة أن تكون قريبة بقدر الإمكان من مكتب الملاحظة الرئيسي في قاعة المطالعة . ويمكن لغرفة العمل أن تكون صغيرة إذا أحسن إعدادها وزودت بالعديد من الرفوف، والخزانات المغلقة . وينبغي أن تتسع مساحة مائة وعشرين قدما مربعة لمكتب ، منضدة وطاولة، آلة كاتبة وكرسي ، وكرسيين أو ثلاثة أخرى ، ومكان لاختزان أدوات العمل والكتب التي تنتظر التجهيز أو الإصلاح . أما التقديرات السخية فلعلها تتصور استعمال الغرفة لتخزين المجلات والنسخ المكررة من الكتب وما إلى ذلك .

وحيثما توجد أكثر من غرفة للمطالعة يجب أن تخصص في كل واحدة منها مساحة للعمل والتخزين . ويجب ألا يغيب عن الذهن احتمال استغلال غرف الاجتماعات المجاورة كمساحة تكميلية لعمل الجماعات الطارئة من المساعدين من الطلبة والتخزين أيضا .

وينبغي لمكتب غرفة العمل المزود بدرج أن يكون له سطح قابل للغسيل، وأن يوضع بحيث يسمح لاثنتين أن يعملتا معا في وقت واحد . والأفضل على بعض الخزانات تعزل الكتب التي تمر بمرحلة التجهيز أو التي تنتظر الإصلاح أو التجليد . ووجود صنبور أمر ضروري ، ذلك لأن الهيئة العاملة كثيرا

ما تعمل بالمعجون وتتناول الكتب المتسخة ، وفي المدارس الابتدائية قد يستدعى التلاميذ أحيانا لينسلوا أيديهم . وإن حوضا يكفي ، ولكن حوضا متصلا بالمجارى يكون أفضل . فإذا وضعت مرآة فوق الحوض أضاف ذلك إلى راحة بال أمينة المكتبة ، ويفضل أن تكون هناك خزانة للناشف ومعاطف العمل .

ولحفظ المعجون ومواد الإصلاح ومايلوذ بها يقترح أن توجد خزانة فوق وأسفل حوض الماء الجارى تستند إلى الحائط. (٨). أما بقية المساحات الميسورة من الجدران فتستغل في الرفوف . فإذا كانت الرفوف مصممة لحفظ الدوريات وجب أن يكون عمقها ١٢ بوصة . أما أبعاد الرفوف الخاصة بحفظ الكتب مؤقتا فهي في العادة معيارية ، إلا أن الارتفاع قد يزداد إذا كان الفراغ يسمح بذلك ، عندئذ تزود غرفة العمل بكرسى ذي ثلاث أرجل ، أو بسلم . كما نوصى ( بفيشة ) كهرية بارتفاع المنضدة الطاوله ، ومناسبة لمكتب العمل . فإنه من المفيد وضع العلامات على الكتب بالقلم الكهربي . ونوصى أيضاً بصندوق فهرس ذي ستة أدراج على قاعدة خشبية يستخدم كستودع لبطاقات التوصيات وغيرها مما تستعمله الهيئة العاملة من سجلات . ويجب أن تكون الأدراج بالحجم المعياري للفهرس . فإذا كان الصندوق يضم قائمة الرفوف استلزم الأمر أكثر من ستة أدراج .

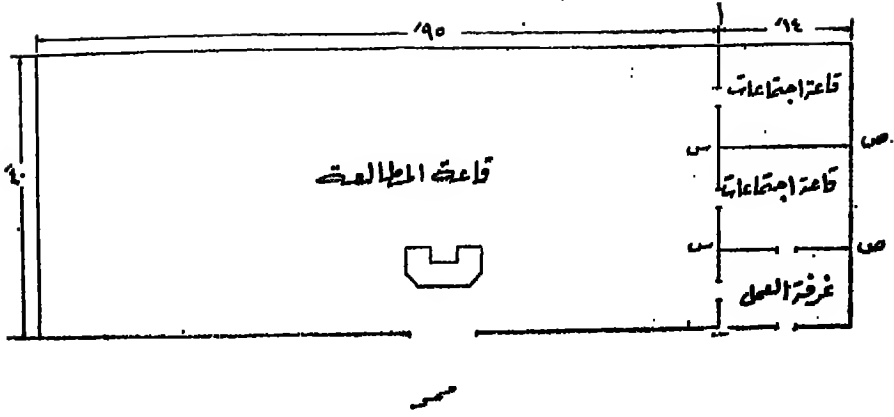
ولتيسير الإشراف على قاعة القراءة ، يجب أن تفصل قاعة العمل عنها بحواجز زجاجية بارتفاع ثلاث أقدام عن الأرض ، وإذا كان هناك غرفة ملاصقة للاجتماعات أمكن أن يفصل بينها وبين غرفة العمل حواجز زجاجية للسبب نفسه . ويجب أن يفضى الباب المزود بفتحة التسليم إلى الممر بسهولة تسلم الكتب والتجهيزات والبريد .

---

(٨) المرجع السابق ص ٧ .



( انظر شكل « ٤ » )



شكل (٤)

أ - ب — تقوم على جانب قاعة المطالعة ، وبها رفوف بارتفاع المكتب مع حواجز زجاجية فوقها .

س — س يمكن أن يزجج أيضا .

**غرفة الاجتماعات :** إن غرفة الاجتماعات أو المناشط الجمعية مطلوبة في كل مكتبة ، بل لقد يحتاج الأمر إلى أكثر من واحدة ، إذا كان الملتحقين بالمدرسة كبيراً . وهذه الغرفة يجب أن تكون من السعة على الأقل بحيث توضع على جدرانها الرفوف المعيارية ، ومع ذلك تتسع لمنضدة ، طاولة ، لا تقل عن  $3 \times 5$  أقدام وستة كراسي ، وقد اقترحت اللجنة التي سبقت الإشارة إليها أن تكون مساحتها ١٢٠ قدماً مربعة . ويجب أن يكون موقعها بحيث يسمح بالإشراف عليها من غرفة العمل أو من مكتب الملاحظة أو من كليهما . ويجب أن تكون الحواجز من الزجاج الذي يرتفع عن الأرض بثلاث أقدام ، ويفضل أن توضع الرفوف والخزانات أسفل الزجاج وما لم تمتد حواجز غرفة العمل إلى السقف أو تبطن بعوازل الصوت بمهارة فإن مناقشات المجموعة سوف تضايق الموجودين في قاعة المطالعة . والتهوية والضوء الصناعي مهمان . ووجود سبورة ولوحة إعلانات مفيد أيضا .

وإن جتاحت مؤلفا من عدة غرف اجتماعات متصلة تفصل بينها جواجز مفصلية يمكن أن تراح بين الحين والحين تفيد في تحويلها إلى «فصل المكتبة» . فإذا زودت بالستائر المظلمة أو التي لاينفذ منها الضوء أمكن تحويلها إلى قاعة للعرض .

وللاشراف على الحضور ينبغي أن يكون الدخول إلى غرف الاجتماعات عن طريق قاعة المطالعة ، وليس مباشرة من الممر ( انظر شكل ١ ، ٤ ) . وبما ييسر استعمال إحدى غرف الاجتماعات كمدخل لغرفة العمل وجود باب يصل بينهما .

وكما كان ذلك ممكنا يجب أن تخصص إحدى غرف الاجتماعات للدرسين . ويعتقد بعض أمناء المكتبات أن غرف الاجتماعات في المدارس الابتدائية ليست مهمة ، كما هي الحال في المدارس الثانوية . ذلك لأن تلاميذ المدارس الابتدائية يميلون إلى أن يحضروا المكتبة جماعة واحدة ليقوموا بتنوع واحد من النشاط في الحصة الواحدة . ولذلك فهم في غير حاجة إلى الانعزال . ومع ذلك فحاجة المدرسين إلى قاعة للاجتماع لا تزال قائمة ، والتنبيه المتزايد اليوم على العمل الجمعي يعزز المطالبة بمساحة عمل كافية للتلاميذ .

**الادارة :** من المستحب أن تفرد لكبيرة أبنات المكتبة غرفة للإدارة في المدارس الكبيرة . ولاداعي أن تكون غرفة كبيرة . وأما في المدرسة الصغيرة فيمكن أن تتحد مع غرفة العمل بإضافة مكتب واحد . وعلى أية حال لا بد أن تكون هذه الغرفة ملاصقة لكل من غرفة العمل وقاعة المطالعة .

**هرفة أو غرف الوسائل السمعية والبصرية :** ما كان يعرف في التخطيط القديم باسم قاعة المحاضرات أو فصل المكتبة يمكن أن يتحول في المدرسة الحديثة إلى وحدة للوسائل السمعية والبصرية ، أو إلى غرفة تؤدي الوظيفة القديمة والجديدة في آن واحد . ومن المفضل أن تزود هذه الغرفة بعوازل الصوت والأدوات الصوتية المناسبة بمعاونة أحد المهندسين الأكفاء . والأرضية السكاتمة للصوت مهمة في هذه الغرفة أهميتها في جميع أنحاء المكتبة الأخرى . ومن الضروري وضع ستائر معتمة على النوافذ . ومن المستحسن أن تزود الغرفة برف يوضع عليه الفونوغراف يرتفع عن متوسط طول التلاميذ وهم جلوس بمقدار ١٢ بوصة ، وذلك حتى يتوزع الصوت على مستوى واحد .

وأما النتائج التي توصلت إليها اللجنة الخاصة التابعة للجمعية الأمريكية المكتبات المدرسية فيما يختص بالنقط الأخرى فهي كما يلي :

• إن المساحة المخصصة للعرض والاستماع يمكن أن تنقسم إلى قسمين : مساحة لمناشط العرض والاستماع ، وأخرى لوضع المواد السمعية والبصرية ( وإعارتها في المدارس الكبيرة ) . وفي المساحة الأولى توضع البنود الأربعة الأولى من القائمة التالية :

• منضدة « طاولة » للعرض ، تصحبها مفاتيح كهربية وفيش قريبا من سطحها في أحد الأطراف . ويجب أن توضع المنضدة « الطاولة » على مسافة من الشاشة تجعلها صالحة لمل أجهزة العرض . فونوغرافات مجهزة بسماعات أذن . ويمكن أن يستعمل الأفراد سماعات الأذن هذه عندما يكون الاستماع إلى الأسطوانة أو استماعها على مستوى الجماعة غير مرغوب فيه .

• شاشة للعرض .

• كراسى تكفى تلاميذ فصل كامل ، ومنضدة ، طاولة ، اجتماع  
٣ × ٥ أقدام .

• لحفظ الأفلام ( إذا كانت المدرسة تملك أو تنوى أن تملك مجموعتها  
الخاصة ) يمكن أن تزود رفوف المكتبة المتحركة بحوامل من الصلب لتثبيت  
علب الأفلام .

• لحفظ الأفلام الثابتة : نوصى هنا بوحدات ذات أدراج ضحلة  
( ١٢ بوصة ) . أما الأبعاد الكاملة فهي ١٥ بوصة عرضا ، ١٢ بوصة عمقا  
و ١٣ بوصة ارتفاعا . ويمكن لهذه الوحدة أن تحفظ ٣٠٠ علبة صغيرة  
( ١٢ بوصة ) بها أفلام فئة ثابتة ٣٥ مم . ويمكن أيضا أن تحفظ الأفلام  
الثابتة في أدراج ٢ × ٢ بوصة بما تحفظ فيه الشرائح الصغيرة .

• لحفظ الشرائح من مساحة ٣ ١/٢ × ٤ بوصة ٢ × ٢ بوصة تستعمل  
وحدات ذات أدراج من حجم مناسب .

• لحفظ الأسطوانات تستعمل صناديق مزودة برغوف ضحلة ( ١ ١/٢ بوصة )  
ويجب أن تكون الرغوف من عمقين . عمق ١٢ بوصة للأسطوانات وعمق ١٦  
بوصة للتسجيلات المنقولة . ويفضل الكثيرون حفظ الأسطوانات رأسيا .  
وفي هذه الحالة يجب ألا يزيد بعد الفواصل الرأسية بعضها عن بعض عن ١ ١/٢ بوصة  
أو بوصتين ، وذلك حتى تقف الأسطوانات مستقيمة . وأما الرغوف  
المعيارية التي يمكن تعديلها بحيث تحمل ألبومات الأسطوانات فتستعمل في  
بعض الأحيان .

• لحفظ آلات العرض والراديو النقال وآلات التسجيل تستعمل  
خزانات مناسبة .

• لحفظ الخرائط والملصقات تستعمل خزانة ذات أربعة أو خمسة أدراج

ضحلة (٣ بوصة) بعرض ٣٦ وعمق ٢٥ بوصة — تقوم قاعدة منضدة وطاولة، أو خزانة حائط للحفظ لا تقل أبعادها عن  $٢٥ \times ٣٦ \times ٦$  بوصة . ويجب ألا يرتفع سطح هذه الخزانة أكثر مما يرتفع وسط الإنسان عن الأرض (٩) .

**غرفة التخزين (١٠) :** تنادى بعض التصميمات بوجود غرفة للتخزين تقوم مستقلة أو تتحد مع غرفة الحفظ المتصلة بقاعة المطالعة. فإذا كانت المكتبة تعمل كمرکز البواد — بصفة مطلقة — كان لاغنى عن مثل هذه الغرفة لتحل محل مخزن الكتب، التقليدي، ذلك لأن رفوفها سوف تحمل فوقها النسخ المكررة بكثرة . كما أن وسائل التخزين بها تستعمل من أجل حفظ مواد أخرى ، من بينها المواد السمعية والبصرية إذا لم تكن هناك غرفة لحفظها. ولا ينبغي أن تحفظ فيها مواد القراءة العامة أو المراجع إلا في الظروف غير العادية . فهذه ينبغي أن تعرض على الرفوف في قاعة المطالعة بقدر الإمكان . فهناك تمثل الدعوة الدائمة إلى الاستكشاف .

## ٥ — الداخل

### (١) الجدران

قبل أن تأخذ رسوم المهندس المعماري شكلها الأخير بزمان طويل يجب الاهتمام بمراجعة المساحات التي سوف تستند إليها الرفوف . وإلا فإنه من السهولة بمكان أن تتلف مساحة مقبولة لقاعة المطالعة مقدما عن طريق الاختيار

---

(٩) الموضوع السابق ، ص ٧ — ٨ .

(١٠) انظر تعريف « التخزين » عند حديثنا عن الرفوف في هذا الفصل .

التهزير لمواضع تركيبات التدفئة والتهوية والنوافذ و (بريزة) التليفون . ولا يقل عن ذلك لإزعاجا تركيب المآزر الخشبية حول الجدران قبل وضع الرفوف لأن ذلك يحول بين وضع الرفوف ملاصقة للجدران مباشرة — وتجنبنا للمآسى يجب أن توضع المواصفات في وقت مبكر . وإليك ما يأتي مثالا على النقط التي يجب أن تؤخذ بنظر الاعتبار .

كل مساحة ممكنة تعاو عن الأرض بقديم واحدة يجب أن تستغل في وضع الرفوف وعلى ذلك فتركيبات التدفئة يجب أن توضع بحيث لا يضحي إلا بأقل مساحة ممكنة من رفوف الحائط . وإذا كان لابد من وضع مفاتيح (وفيش) الكهرباء وميزان التكييف على الحائط ، فإنها ينبغي أن توضع قريبا من الباب أو النافذة بقدر الإمكان ، وذلك حتى لا نقضى على امتداد المساحة المتاحة للرفوف . فإذا كان لابد للأنايب الرأسية أن تمر خلال الغرف فإنها يجب أن توضع في الأركان حيث تسمح رفوف الحائط بذلك . ويجب أن تغطي المآزر الخشبية حول الحائط والأرضيات العالية حتى تسمح بأن توضع الرفوف ملاصقة للحائط في أمان . ولابد أن يمتد البياض إلى الأرض . فإذا شغلت المسافة بين نهاية رفوف الكتب وإفريز الباب ( حلق الباب ) بالأرضية العالية فلا بأس . أما البياض إلى ارتفاع الرفوف فينبغي أن يكون ناعما أملس تجنبنا للاحتكاك الخشن بالكتب (١١) .

ويتأثر بياض الجدران بالجو والتعرض للشمس والحرارة ولون الأخشاب ولكن لابد من أن نتجنب الألوان المعتمة والألوان الفاتحة بلا مبرر إلا إذا كانت بطانة الرفوف . على أن كتب المكتبة نفسها تمد المكان باللون والبهجة . ويجب أن تدهن السقوف باللون العاجي أو (الكريم) حتى تعكس الضوء ،

---

(١١) بصرف من بيانات : American Library Association and the  
Los Angeles City School Librarian's Association.

على حين تدهن الجدران بظلال الباستيل المريحة الرمادية أو الخضراء الفاتحة ( وهذا اللون يناسب الغرف المشمسة ) ويجب استعمال الألوان ( المطفية ) غير اللامعة .

وقد يستعمل القرميد المفرغ حتى يمتص الصوت . والاعتراض على القرميد المفرغ أنه يجمع الأتربة والكربون وتفقد قيمتها عندما تمتلئ بالغبار أو تدهن ، وأنها لا تعكس الضوء كما تعكسه السطوح الملساء . ومهما يكن من شيء فهذه مشكلات تحتاج إلى مشورة المهندسين الأكفاء . ولكن التنظيف بالهواء المضغوط يقلل من مشكلة الامتلاء بالكربون ، وأى شيء يساعد على تقليل الضجة يحتاج إلى التدبر والتفكير . ووجود الكتب على الرفوف ، وكذلك ستائر النوافذ كلها عوامل مساعدة ، كما أن الستائر تضيف لمسة من الاناقة إلى المكان . ولكن كلا النوعين يستحسن أن تسنده وسائل أخرى من موانع الصوت .

## (ب) الأخشاب

إن الأخشاب القوية ( أو الصلبة ) مفضلة عن الأخشاب اللينة لأنها أكثر تحملا للاستعمال في المدارس . والبلوط هو المفضل ويليه الزان . ومن مزايا هذين النوعين أنهما معياريان بالنسبة لأفضل أنواع التجهيزات ، ومن ثم فهما يسهلان عملية التجاوب والانسجام بين الألوان والاثاث . فإذا أخذنا بنظر الاعتبار حاجة المكتبات إلى المزيد من التجهيزات وهي تتوسع فإن الانسجام مهم من وجهة النظر الاقتصادية ؛ ذلك لأن صنع التجهيزات المعيارية باهظ التكاليف مهما يكن الخشب الذي يصنع منه .

وقد جرت العادة بتجنب الألوان الداكنة لأنها تكشف الحدود والأتربة بصورة مزعجة ، وتمتص الضوء ولا تعكسه ، ولأنها قد تكسب المكان لطفا

رسمياً بدلاً من الجوّ العائلي البهيج . وهذا الجوّ العائلي ترتفع فعمته أحياناً ، ولا سيما في مكتبات المدارس الصغيرة أو المدارس الابتدائية عن طريق استعمال الدهان المضاد الباء أو الأبيض الناصع ، بدلاً من دهانات الأخشاب التقليدية . مثال ذلك اللون الرمادي الفرنسي الدافئ للصناديق والرفوف والمناضد الطاولات ، . . الخ مع دهان حافات الرفوف والأفاريز الأخرى باللون الأخضر ، واللون الأحمر الصيني في داخل أو في تجويف الرفوف كبطانة مشرقة للسكتب . أما سطوح المناضد الطاولات ، فينبغي أن تدهن بألوان هادئة دافئة لكي تنسجم مع الحركات اللونية الأخرى في الغرفة .

وأياً ما كان اللون المستعمل فإنه ينبغي أن يكون مطلقاً وليس براقاً ، ذلك لأنه لابد من تجنب الوهج المزعج دائماً .

### (ج) الأرضية

إن حرية الحركة اللازمة لعمل المكتبة المرضي ، بالإضافة إلى الحاجة إلى الهدوء يشيران بوضوح إلى الأرضية السكّامة للصوت لقاعة المطالعة وللغرف الأخرى إذا كان ذلك ممكناً . وربما كانت مقترحات ما قبل الحرب لتغطية الأرضية بالمطاط أو الفلين أو اللينوتيل واللينوليم بحاجة إلى إعادة النظر ، خاصة وأن مواد أخرى جديدة ظهرت في الأسواق إلا أن النقط التي ينبغي أن تؤخذ بنظر الاعتبار ما زالت هي : العناية اليومية المطلوبة ، وسهولة الإصلاح ، والتحمل ، والخدمة ، والتكلفة . وقد ازداد استعمال لينوليم السفن الحربية وإن كان البعض يفضل اللينوتيل لأنه لما كان يصنع من ألواح صغيرة ذات ألوان مختلفة فإنه يغطي عيوب الأرضية ، كما أن الألواح الصغيرة يمكن أن تنزع للإصلاح أو لوضع التركيبات الكهربائية في الأرض . (١٢) وإن أي

---

Power, E.L. Work with Children in Public Libraries. (١٢)

A. L. A., 1943.

Palister, C. D. Floors and Floor Coverings. A. L. A. 1939.



غطاء تظهر به مربعات متعارضة اللون قد يكون له قيمته الجمالية في قاعة واسعة ، ولكنه لا يريح العين . وأيا ما كانت المادة المستعملة فإنها يجب أن تنسجم مع طلاء الغرفة ولون الأثاث .

### (د) الزخرفة

تشمل عناصر الزخرفة للمكتبة الصور ، والمعلقات ، والتماثيل والخزف وتجليد مساحات من الحائط بالخشب (الباهات) والمدافئ ، ولوحات الحائط والأفاريز والنبات والأزهار — هذا عدا الكتب نفسها ؛ فهي إن عرضت على رفوف مكشوفة كانت عنصرا زخرفيا ممتازا .

وليس هنا مجال التوسع في أصول الزخرفة الداخلية التي تتحكم في التأثيرات السارة . فإن متابعة هذه الأصول تتطلب التدبر الكامل للتوازن ، والانسجام اللونى ، والوحدة ، واللياقة ، والذوق السليم ، والأغراض النفعية . (١٣) .

وفيا يختص بهذه الأغراض النفعية يمكننا أن تشير إلى أن المكتبة يمكن أن تكون شيئا جميلا ، ولكن من المؤكد أنه لن يبعث السرور الدائم أن ندرك أن مساحة كان يمكن وضع الرفوف فيها قد ضاعت ، لأننا جلدنا الحائط أو بعضه بالخشب التماسا للزخرفة ، أو أن ندرك أن الرفوف تمتد إلى ارتفاع أعلى مما تصل إليه اليد ، أو أن المدفأة قد أقيمت ولكنها لم تر النار قط ، أو أن رسم لوحات جائطية تغطي روعتها كل ما عداها من المواد الأيسر كالمصقات ورسوم التلاميذ .

---

Mosier, E. A. " Decoration of the School Library." (١٣)

New York Libraries 14 : 198—202, May, 1935.

Power E. L., op. cit., p. 145—46.

حيث يقدم إشارات مفيدة عن الرف التي يفشاها الصغار .

إن المكتبة ليست معرضاً ، وإنما هي مكان أعد ليعيش فيه الناس ، بما يمتاز به من جو ودود وطبيعة سمحة تشير للطالب العابر مرحلة ، أو تثبت بذيل تليد لولاها لكان في طريقه إلى الحصة التالية . (١٤) ومعنى ذلك أن اللطف ، واللون السار ، والمرونة ، والمناشدة الوجدانية ، هي العناصر الجوهرية ؛ والبساطة هي اللحن المميز . وربما تلقينا الدروس من نافذة العرض (الفترينة) الحديثة حيث تعرض بعض الأشياء التي تتغير كثيراً ، بدلا من أن نزدحم بتشكيلة من النباتات والصور وغير ذلك .

ولأغراض الدعوة أو الترويج ينبغي أن يكون للمكتبة علامات وإشارات وملصقات ، وأن تحتفظ بلوحات للإعلانات وأما كن للعرض ، وكلها عناصر زخرفية . فإذا كانت أمانة المكتبة فنانة فإنها حسنة الحظ : ولكنها إذا لم تكن فإنها حسنة الحظ لاختلاطها مع من يملكون الموهبة الفنية . فإن الطلبة الموهوبين يرسمون ملصقات جميلة ومناسبة تحت إشراف مدرسة التربية الفنية إذا هي طلبت إليهم ذلك . أما رسم الشارات وكتابتها فيمكن أن يقوم به الطلبة في دروس الرسم الهندسي . ويمكن شراء الخرائط التاريخية والأدبية الجميلة . كما يمكن شراء ملصقات كبيرة بأثمان زهيدة من مجلس كتب الأطفال ، ومن شركات توريدات المكتبة يمكن شراء ملصقات مطبوعة طبعا جيّدا ومصورة تصويرا جذابا . فإذا كان هناك متحف محلي فإنه يمكن استعارة اللوحات والأشياء الفنية من حين إلى حين — على سبيل إحداث التغيير الذي يضيف إلى المتعة والقيمة التربوية .

وحيثما كانت رفوف الكتب مغلقة أو مرتفعة أكثر مما ينبغي ، فإن بعض المكتبات وضعت سلسلة من لوحات الإعلان ( ويمكن أن تعلق من أعلى حتى تتيح خلفها مساحة للتخزين ) أو شرائح أفقية من الخشب فوق الرفوف العليا ،

---

Duff, J.C. "The Librarian and the Junior High School." (١٤)  
Library Journal 53 : 402 May 1, 1928.

حيث يرسم التلاميذ لوحات حائطية أو بعض العناصر الزخرفية الأخرى — ولا ينبغي أن تستخدم هذه لأغراض الدعوة ، فإن عروض الدعوة يجب أن تكون في مستوى النظر .

## ٦ — التدفئة والتهوية والإضاءة وما إلى ذلك

### (١) مقترحات متنوعة

إن الاعتبارات الفنية في التدفئة والتهوية والإضاءة أمور نتركها للمهندسين ولكن أمينة المكتبة تستطيع أن تقدم مقترحات مفيدة فيما يتعلق باختيار التركيبات وتحديد مواضعها .

إن الحرارة مؤذية للكتب ، ولهذا السبب يجب أن نقضى كل منافذ الهواء الدافئ ومشعات الحرارة وأنابيب البخار بعيداً عن الرفوف بقدر ما نستطيع . ويمكن استخدام العوازل الحرارية لتقليل آثار الحرارة الضارة ، ولكن أفضل من هذا أن ن عزل الكتب عن أدوات التدفئة . وأما الأجهزة بما فيها ميزان ضبط الحرارة فيجب أن توضع في أماكن لا تنقص من المساحة التي يجب أن تشغلها الرفوف .

وفي نظم التهوية الحديثة توضع أنابيب لإدخال الهواء وإخراجه في أماكن استراتيجية ، ولكن على المهندس أن يدرك مرة أخرى قيمة مساحات الجدران . ويجب أن تفوز كل أرجاء المكتبة بالتهوية الجيدة ، ويستحسن أن يتم ذلك دون فتح النوافذ .

ولقد سبق أن ذكرنا الماء الجارى كضرورة من ضرورات غرفة العمل ، كما أوصينا بعدم وضع أنابيب الصرف ملاصقة للجدران أو بداخلها حتى لا تلجئ ضرورة التوسع إلى إزالتها . ولنا حاجة إلى أن نضيف شيئاً آخر

ذلك لأن أنابيب الصرف المكشوفة التي كانت قديما تعيق الرفوف لم تعد من التصميمات المعمارية الجيدة .

ولاشك أن المكتبة سوف تزود بأجهزة الإذاعة الداخلية وبتسهيلات الاستماع إلى البرامج الخارجية .

### (ب) الإضاءة

لابد أن يلقى على الجدران والطاولات، مقدار كاف من الضوء لكي يجعل ذلك القراءة سارة ، ولابد من توجيه العناية إلى التراكيبات من حيث المنظر<sup>(١٥)</sup> . ولقد سبق أن تحدثنا عن تأثير دهان الجدران والأخشاب على الإضاءة السليمة .

وينبغي دراسة احتمال الاستفادة من الترميد أو الطوب المصنوع من الزجاج، فإنه عندما يستخدم كجدران خارجية يسمح بمقادير من الضوء الهادئ المنتشر ، ويقضى على الغبار والعنمة . وتفتح طرق البناء الحديثة احتمالات أخرى . من ذلك أن إقامة المباني على أعمدة صغيرة الحجم من الصلب وليس على العقود القديمة تسمح بأن تتسع مساحات النوافذ إلى درجة لا يستهان بها، وبذلك تشجع على زيادة عرض قاعة المطالعة - الأمر المرغوب فيه . كما أنه يجعل من الميسور فتح النوافذ فوق الرفوف بدلا من أن تحتل مساحة ثمينة من الجدران ، وبطبيعة الحال ، لكي نتجنب المظهر المغلق ، ونضيف إلى سحر المكتبة يجب أن نفتح بعض النوافذ المنخفضة . أما الباب الفرنسي الذي قد يكون مرغوبا في الأجواء الحارة للتهوية والتجميل في آن واحد فإنه لن يكون مرضيا في الأجواء الباردة لأنه يسمح بمرور التيار وتضعب معالجته .

---

Tinker, M. A. " Lighting. " Nations Schools 27 : (١٥)  
47, May 1941.

وهو تلخيص عظيم يعرض الجوانب الأساسية للقارىء العام

وبعد أن اقترحت لجنة وضع التصميمات التابعة للجمعية الأمريكية لأمناء مكاتب المدارس أن يكون زجاج النوافذ قريبا من السقف بقدر الإمكان ، فإنها اقترحت المعادلة التالية : تخصيص ما لا يقل عن ٢٥ في المائة من مساحة الأرضية للزجاج الذى يعلو الأرض بثلاث أقدام إلى أعلى ، و ٣٠ في المائة للزجاج الذى يعلو الأرض بأربع أقدام (١٦) .

وللستائر المعدنية وللشيش المنزلق أنصارهما . فإذا وقع الاختيار على الشيش المنزلق ، وجب أن يوضع اثنان منها قريبا من وسط النافذة يعمل أحدهما إلى أعلى بينما يعمل الآخر إلى أسفل ، . ويمكن أن تستعمل الستائر إذا لم يكن الجو مشبعا بالدخان ، أو إذا تيسرت أدوات النظافة الكافية . إنها تضيف لمسة من الرفقة والترحيب .

ويذهب تنكر (١٧) إلى أن كثافة الضوء وتوزيعه ربما كانا أهم من لونه . وهو يقرر أن ١٠ أو ١٥ مصباحا أرضيا توضع على سطوح القراءة تضمن حدا معقول فوق المستوى الحساس للأنارة ، ولكنه يضيف أنه لا بأس من تزويد إحدى المناضد الطاولات ، بإضاءة أقوى للطلاب العابر الذى يشكو من ضعف البصر .

والضوء غير المباشر مستحب ، كما أن أمناء المكاتب بدءوا يفضلون نور الفلورسنت . وإذا كانت السقوف والجدران مطلية بطلاء فاتح وكانت نظيفة فإن المصابيح البيضاء أو المصابيح المدلاة من السقف فوق مجال بصر العاملين على المناضد الطاولات ، يمكن أن تحل محل ما ذكرنا . ويجب أن تكون أسلاك الكهرباء بحيث تضاء أبعد المصابيح عن النوافذ أولا . وينبغي أن توضع مفاتيح الإضاءة قريبا من المكتب الرئيسى بقدر الإمكان .

---

(١٦) المرجع السابق . ص ٤ .

(١٧) المرجع السابق .



أما مصابيح المنضدة ، الطاولة ، فليست ضرورية ولا مرغوبا فيها في المدارس العامة ، وإنما هي توجد في المدارس الخاصة حيث تستعمل قاعة المطالعة ليلا بصفة مستمرة فتضيف مصابيح ، الطاولة ، هذه إلى الراحة . أما المدارس العامة فتستعمل تركيبات مستقيمة بسيطة في السقوف ، وتتجنب استعمال النجفات المزخرفة لأنها تجمع الأتربة ، كما أنها تنافى الجو المنزلى الذى يجب أن يسود المكتبة .

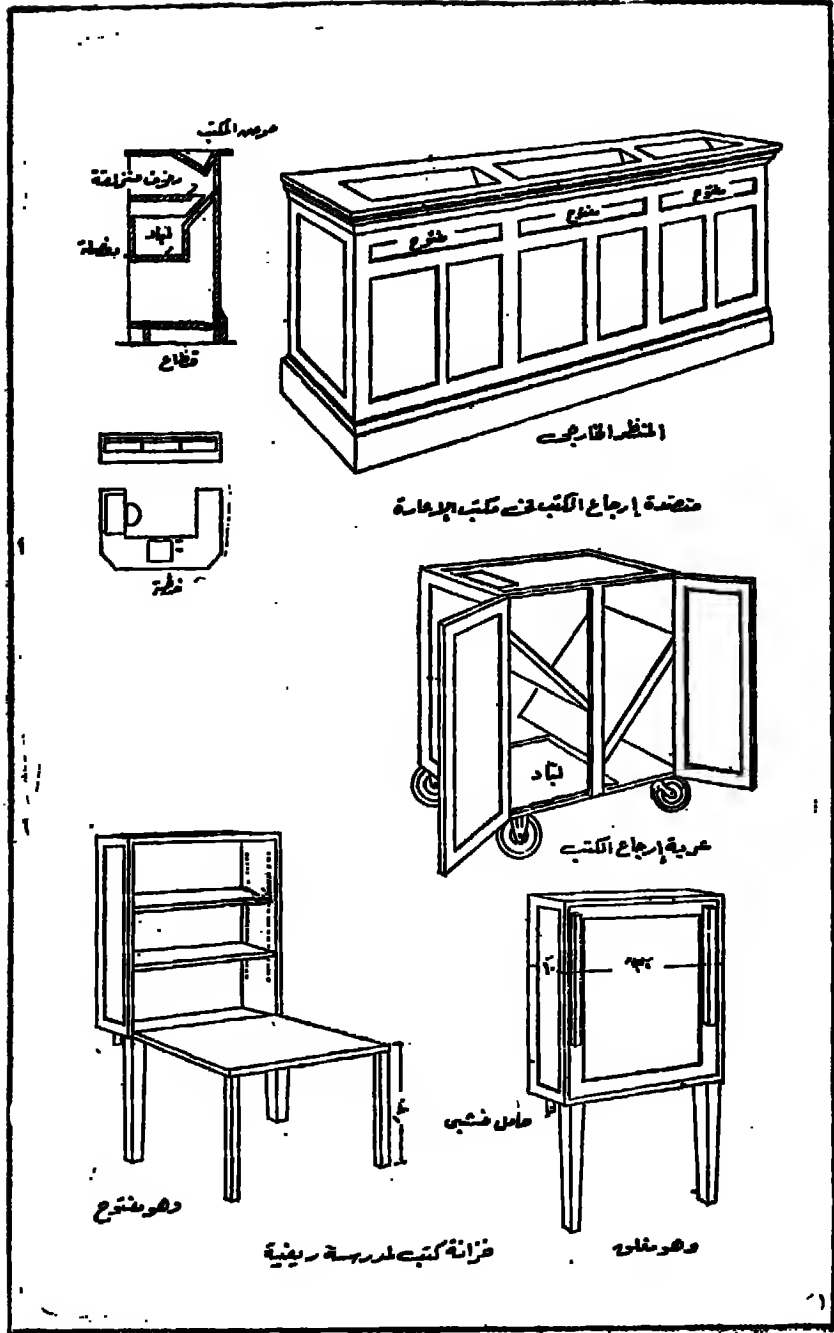
## ٧ — المكتبة الصغيرة أو البديلة

إلى الآن كان الاهتمام منصبا على المكتبة الجديدة على زعم أن المساحة والأموال الميسورة تكفى لتنفيذ كل ما تحتاج إليه . ولكن ليس هذا هو الشأن دائما . فكيف يمكن تعديل غرفة أو جناح قديم ليناسب أغراض المكتبة ، أو كيف يمكن تكيف جوسق أو ركن مكتبة في مدرسة ريفية ذات فصل واحد . إن هذه أمور تستحق التدبر .

### (١) تحويل المبنى

ما زالت غرف البدروم ، وغرف حفظ المعاطف ، وقاعات من قاعة الاستماع أو المسرح وحجرات الدراسة بصفة خاصة تحول بنجاح إلى مكاتب جذابة مفيدة . ولقد وضعت إحدى المدارس الابتدائية رفوف الكتب في مدخل الصالة ، وزودت أمانة المكتبة بعربة كتب فسيحة صنعت من إحدى عربات الأطباق في المطعم ، وبدأت حصص المكتبة في حجرات الدراسة بأن كانت أمانة المكتبة تأتى بعربتها إلى الفصول كما تفعل أمانة المكتبة في المستشفى .

وليس من الحكمة في شيء أن تزدري المكتبات البديلة . فكثيراً ما نشأت عنها خدمات موسعة بل وخدمات أجمل في بعض الأحيان لأنها





نبتت عن ضرورة ماسة. ومع ذلك فإن تحويل المبنى عملية باهظة التكاليف. فإزالة السبورة عملية مجتهدة مكلفة ، والأبواب في المواضع الخطأ ، واللينوليوم نوع من الترف بالنسبة للأرضية العتيقة ، ووسائل التهوية ليست في أماكنها الصحيحة . ولأنه لمن الأفضل أن تشيد بناء جديدا من أوله إلى آخره . ولكن إليك بعض النقاط التي يحسن أن تؤخذ بنظر الاعتبار والتدبر إذا كان لابد من تحويل المبنى المدرسي لأغراض المكتبة .

وأول ما ينبغي التفكير فيه هو هل سيكون هذا المقر دائما أم مؤقتا ؟ فإذا كان مؤقتا فإنه من الحكمة أن تنفق أقل ما يمكن من المال على الأشياء الثابتة ونشتري بدلا من ذلك وحدات من الرفوف وأدراج الملفات يمكن استعمالها في المبنى الجديد فيما بعد . وإذا كان في المبنى مقاعد مريحة ومناضد و طاولات ، يمكن استعمالها بعد طلائها بالدهان أمكن الانتفاع بها . أما إذا كانت الحجرة المستصلحة ستؤوى المكتبة بصفة دائمة وجب اتباع المواصفات التي أعطيت من أجل المكتبة الجديدة بقدر المستطاع . وقد دلت التجربة أنه من الأفضل دائما الإبقاء على السبورات في أماكنها وتلوينها أو تغطيتها بالطلاء بعد إزالة حوامل الطباشير . وهناك طريقة أخرى وهي وضع الرفوف ذات الظهور الخشبية الكاملة أمام السبورات بحيث تحجبها .

وقد اصطنعت بدائل ممتعة لغرفة العمل . وربما كان أفضلها هو المؤلف من قطاعات متعددة من رفوف مزدوجة رتبت في أحد أركان قاعة المطالعة لتكون ضلعي مستطيل . وفي مكان ما تترك مسافة باعتبارها مدخلا يخلق بابا . ويمكن تخليق غرف الاجتماع بالطريقة نفسها، وإن كانت الصعوبة الأساسية هي الافتقار إلى الإشراف ، وضجيج المناقشات . واللوحة رقم ١ تبين وحدة عمل تنشأ في مكتبة تشغل مساحة حجرة دراسة واحدة .

والشكل ١ يبين كيفية تنظيم فصلين دراسيين متضلين . وفي مثل هذه الحالات يجب أن تكون الممرات بين الطاولات أقل عرضا من المقاييس المعيارية ، وأما سعة الطاولات فيجب أن يتقرر على ضوء سعة الغرفة .

### ( ب ) المكتبة في المدرسة الصغيرة

لقد كتب الشيء الكثير عن تحويل المساحة المتاحة في المبنى القائم لخدمة أغراض المكتبة في المدارس الصغيرة ، وبخاصة في المدارس الابتدائية ، ومن الممكن الوقوع على أفكار جديدة في الكتب التربوية المتداولة . ولكن الاحتمالات الجذابة في هذه البدائل ينبغي ألا يسمح لها قط بأن تخرج المكتبة المناسبة الحسنة الإعداد من الصورة . كما أنه ليس من الحكمة أن يتفاهل الإنسان أكثر مما ينبغي بشأن ما يمكن للتطوعين أن يقدموه كأثاث أو تجهيزات دائمة .

وكل ما يمكن اصطناعه على الفور لا يتجاوز « ركن المكتبة » . وربما أمكن الاستغناء عن غرفة انتظار أو غرفة حفظ المعاطف ، وتوثيق « بمناضد ، ومقاعد ورفوف محلية أو من صنع التلاميذ . واللوحة رقم ٢ تقدم المدرسة الريفية اقتراحا بخزانة كتب و منضدة في وحدة واحدة . فالباب الخشبي الذي يمكن إغلاقه ينزل ليكون منضدة ويكشف عن خزانة كتب بها ثلاثة رفوف . وبوسيلة بسيطة كهذه ، أو بطاولة مطلية ومقاعد ، ولوحة إعلانات وصندوق مدهون يستعمل لحفظ الملفات الرأسية ووحدة فهرس ذات درجين أو ثلاثة — تحصل المدرسة الصغيرة على مكتبة — على مكان للامتيان والفرح حتى بهذه التجهيزات الطفيفة .

وفي المدرسة القروية المكوفة من عدة غرف تكون المكتبة مطلوبة حتى تكون الكتب ميسورة للجميع . ويمكن أن يفيد في ذلك حنية خارج غرفة ناظر المدرسة إلا أن غرفة تقارب مساحتها مساحة إحدى حجرات الدراسة

تكون أفضل . وفي بعض الأحيان تلاصق قاعة استذكار المدرسة الثانوية فلا يفصلها إلا مدخل أو مجموعة منخفضة من رفوف الكتب وهكذا يمكن الإشراف عليها من قاعة الاستذكار عندما تكون أمانة المكتبة غير المتفرغة غائبة عنها .

والشيء المهم في كل حالة هي أن تقدم الرفوف ، وحامل المجلات ، والإشراف ، وألا نحجب مواد القراءة في مكان لا يصل إليه التلاميذ .

## ٨ — مكتبة قاعة الاستذكار

عندما تكون المكتبة ومركز الدراسة شيئاً واحداً ينبغي أن يتحول المكان كله بقدر الإمكان ليبدو كمكتبة . أما إذا فصل ركن المكتبة عن المساحة المخصصة للاستذكار بمدخل أو فاصل زجاجي ، وجب أن توضع الرفوف أو الخزانات التي لاتعلو عن المكتب تحت الفاصل ، وتزود بمقاعد وطاولات مختلفة عن أدراج حجرات الدراسة بأعداد تكفي لجلوس التلاميذ الذين يرجعون إلى المراجع أو يتلقون توجيهها من جانب أمانة المكتبة . وهناك أسباب وجيهة لمثل هذا الركن أو مركز الرجوع إلى المراجع . فهو يحمي كتب المكتبة التي تضيق بسرعة في قاعة الاستذكار ، ويسمح بالحركة والحديث الهادئ دون مضايقة للغارقين في دراسة كتبهم المقررة . ويحافظ على جو المكتبة وترتيبها ويوفر من أعضاء الهيئة العاملة . ويبدو أنه الحل المثالي لمشكلة مكتبة قاعة الاستذكار في المدرسة الابتدائية الصغيرة .

## ٩ — التجهيزات

(١) التجهيزات «المعمارية» وتجهيزات «الوهمية»

التجهيزات المعمارية : بعد سنوات طوال من التجارب وصلت المكتبات

إلى اتفاق عام بشأن وحدات التجهيزات : مثل طول الرفوف وعمقها ( ٣ أقدام  $\times$  ٨ بوصات ) وأبعاد أدراج الفهرس البطاق بالسنتيمتر . فالرفوف تنقوس إذا طالت أكثر من ذلك ، ومعظم الكتب يتراجع إلى الخلف إذا زاد العمق عن ٨ بوصات . وحيث إن البطاقات المطبوعة المستعملة في الفهرس قد قصت بالسنتيمتر فإن الإدراج يجب أن تحسب أبعادها بالسنتيمتر أيضا حتى تتجاوب مع البطاقات . ونتيجة لذلك فقد تقننت هذه الوحدات من التجهيزات . ومن المستحب شراؤها من الشركات التي تقوم على صناعتها لضمان الحصول على الأبعاد الصحيحة والصناعة الجيدة والخشب المجز الذي لن يتقوس . أما إذا اشتريت من المكاتب العامة للتوريدات غير المتخصصة في تجهيزات المكتبة ، أو إذا قام بصنعها نجارون محليون فإن احتمالات الوقوع في الخطأ كبيرة ما لم تبذل عناية فائقة لمراعاة المواصفات . ويجب أن تطلب عينات من المواد والتركيبات من هذه المكاتب والشركات .

ولكن ليس كل الأثاث بحاجة إلى أن يكون معياريا . فبينما يجب أن تكون الرفوف وأدراج الفهرس معيارية ، فإن المناضد والكراسي لا حاجة بها إلى أن تكون كذلك . فإذا توافرت قوة التحمل ، وجودة الصناعة ، ومساحة كافية للتليذ ، فإن المناضد قد تكون مستديرة أو متوسطة الطول ، أو قصيرة ، مغطاة بالينوليم أو ( الأبلاكاش ) حسب مناسبتها للمكان ، وقد تنوع تصميماتها كثيرا . فلقد مضى عهد الأشكال المتشابهة .

**تجهيزات الوحدة :** تجهيزات الوحدة هي التي تبني في أقسام معيارية يمكن بسهولة أن يتصل بعضها ببعض . فإذا بدأنا بأقسام قليلة من الرفوف ، وبعض أدراج الفهرس ، والجزء الأمامي من المكتب ، فإن وحدات جديدة يمكن أن تضاف عندما يتطلب النمو ذلك . ومن مزايا تجهيزات الوحدة احتمال تغيير أوضاع الوحدات المختلفة وإعادة تنسيقها . كإحلال وحدة للمجلات محل

وحدة الرفوف ، أو توحيد صناديق الفهارس الرأسية مع وحدة الفهرس .  
وتبين كتالوجات شركات التوريد المكتبات عينات من الوحدات التي يمكن  
الحصول عليها .

### (ب) المعرّض ضد الخشب

يمكن الحصول على معظم بنود التجهيزات مصنوعة من الصلب ، ولكن  
بعد تجربة لا يستهان بها يبدو أن المكتبات — فيما عدا ما يتعلق بالخزانات  
والأصونة والدواليب، — قد قررت بصفة عامة أن الخشب أقل ضجّة وأسهل  
تحريكاً وأكثر عائليّة في مظهره. وبما يعتبر سابقاً لأوانه التكن بأشكال الأثاث  
الجديد التي سوف تطرح في الأسواق بعد الحرب . فلعل الخشب والصلب  
يختفیان لتحل محلّهما اللدائن .

### (ج) الثابت ضد المتحرك

يمكن لكثير من تجهيزات المكتبة أن يكون ثابتاً أو متحركاً. وهذا يتوقف  
على الخطة العامة ، ومدى الاستقرار ، والكلفة ، ومدى فهم المهندسين  
المعاريين والمقاولين وصانعي الأثاث لمتطلبات خدمات المكتبة .

والرفوف هي التجهيزات التي غالباً ما تكون ثابتة . فدخولها غائرة في  
الجدران تجعلها تبدو منتمة إلى المكان ويعطيها منظرًا معاريًا جميلاً . ولكن  
قد تعارض القيم الجمالية مع القيم النفعية هنا . فعندما تكون كل الرفوف في  
متناول اليد فإن الرفوف العليا قد تكون أكثر انخفاضاً من أن يناسب متطلبات  
القيم الجمالية ، ولذلك يميل المهندس إلى الارتفاع بها . وقد يكمن الحل في  
استخدام بعض الملايح الزخرفية فوق الرفوف كمد لإفريز أو تجليد الحائط  
بالأخشاب ...

ولقد سبق أن ذكرنا أحد عيوب صنع الرفوف وأدرج الفهرس محلياً .

ويمكننا أن نضيف عيوباً أخرى . من ذلك أن تركيبات تعديل ارتفاعات الرفوف قد توضع خطأ ، أو ربما أهملت كلية . وربما لا تزود أدرج القهرس بالتركيبات المعيارية التي يستلزمها الاستعمال السليم من مثل القضبان الرفيعة والسنادات التي تحفظ البطاقات في أماكنها . وباختصار لا تتبع مواصفات الرفوف والأدرج القياسية بعناية — الأمر الذي يجعل التوسع في الرفوف والأدرج أمراً عسيراً .

أما فيما يختص ببند التجهيزات الأخرى فإن قضية تثبيتها أقوى وأهم . ذلك لأنه غالباً ما تبدو الأصوات والدواليب ، ولوحات الإعلانات والمصاطب تحت النوافذ وما إلى ذلك أفضل منظرًا وأنسب أبعاداً إذا هي قيست وصنعت لتناسب الصفات المعمارية ، أو المساحات غير الصالحة للرفوف .

### (ر) التخزين

يحتاج التخزين إلى كلمة خاصة حيث إنه من أخطاء التصميمات الشائعة أنها لا تزود المكتبة بالمكان الكافي .

فبالإضافة إلى تيسيرات التخزين الموجودة في غرفة العمل ، ومركز الوسائل السمعية والبصرية يجب أن يتوافر في قاعة المطالعة أصوات ودواليب قريبة من ، أو حتى جزءاً من ، جوامل المجلات لتخزن فيها أعداد السنة الجارية التي لم تجلد بعد ، ذلك لأن الطلب عليها كثير ، وينبغي أن تكون في متناول اليد دون حاجة إلى الذهاب والإياب الكثير . وأمن المفتل أن يكون عمق هذه الخزانات ١٢ بوصة ، وأن تكون أبوابها من النوع المنزلق .

وتخزين الرسوم البيانية الحائطية الكبيرة والملصقات أمر يتجدى الابتكار ، وكثيراً ما أعد فرائغ خلف تجليد حوائط المداخل أو الممرات القريبة لشكى تحفظ فيه مثل هذه المواد رأسياً ، ويمكن أن يضاف حامل إلى الجزء الداخلي من أحد الأصوات والدواليب ، لهذا الغرض ( انظر لوحة ٣ ) . ولا حاجة هنا

إلى الخزانات العالية التي تشغل خيزا إذا نحن استفدنا من مثل هذه الفرص التي ذكرناها . وهناك فرص سوف تقترح نفسها بنفسها .

### ( ٥ ) لوحات الإعلانات

لما كان لاغنى عن وجود مساحة كبيرة «لتعليق» وسائل الدعوة ولتعليق قوائم المطالعات ، وعرض أغلفة الكتب الجديدة ، فإنه يمكن تحويل بعض مساحات على جدران قاعة المطالعة ، ومساحتين كبيرتين نوعا في موقعين متآزنين خارجها إلى لوحات إعلانات ، وذلك باستعمال مستطيلات من اللينوليوم أو أية مادة مناسبة أخرى داخل إطار بسيط ، على مستوى النظر . وفي المدرسة الابتدائية يمكن المزج بين لوحات إعلانات وسبورة ، وكلها بحجم واحد ، على أن توضع السبورة في الوسط ، متيحة بذلك فرصة رسم بعض الرسوم تكميلا للواد المعروضة على لوحة الإعلانات .

فإذا كانت المساحات المخصصة للرفوف أعز من أن يضحي بها في سبيل لوحة الإعلانات ، فإنه يمكن — إن لم نقل لأنه يجب — اللجوء إلى لوحات الإعلانات المتنقلة « النقال » . وهذه يمكن أن تكون على هيئة الشاشة أو الحوامل المتحركة لتوضع عليها الرسوم البيانية والملصقات . وإن أفضل حوامل عرض الكتب بها لوحات إعلانات متصلة بها .

### ( ٦ ) المصاطب ومقاعد التوافذ ... الخ

ويمكن إحداث ملبح معمارى جذاب ومفيد في آن واحد ، بوضع مصطبة . يتراوح عرضها من ١٢ إلى ١٤ بوصة على امتداد الحائط تحت وبين النوافذ ، وتحت الفواصل التي يشغل الزجاج أجزاءها العلوية . ولكي تزداد فائدة هذه المصاطب يحسن أن يكون ارتفاعها مناسباً لفحص القارىء لمجلد ضخمة وهو واقف — أى حوالى ٣٦ بوصة . وعلى هذه المصاطب يمكن وضع المعجم



١- يمكن لهذه العلقات أن تتركب على مصفحات جدران  
مخزن الكتب فلفظ  
معها البرقوف مائل فتكون جاهزة للاستخدام  
حسب الحاجة لتقريب الكتب فتكون عملية التفتيش الرقوف

دولاب الإدارة  
توضع على الرف الأعلى فتكون على هيئة أن  
الرفوف الأخرى تصير نواظا .



هذه المقعد تحت النافذة  
يجب استعماله عند الحاجة (استعمله) عند الحاجة



الكامل بصفة دائمة ، وقد تثبت جلداته في المصطبة منعاً من تحريكه هنا وهناك . ويمكن تمهيق الرفوف الواقعة أسفل هذه المصاطب أكثر من أى مكان آخر ، ففي هذه الرفوف العميقة يمكن أن توضع دوائر المعارف أو الأعداد المجلدة من المجلات ، وبذلك يمكن الرجوع إليها دون حملها إلى المناضد والطاولات القريبة . ويمكن أيضاً وضع الاصونة والدواليب ، أسفل هذه المصاطب .

وقد تقام مقاعد النوافذ بدلا من هذه المصاطب . وهى تضاف على المكان بجوار من الالفة ، وهى أكثر مناسبة لمكتبات المدارس الابتدائية ( انظر لوحة ٣ ) .

وهناك مناضد خاصة تودى وظيفة المصاطب إلا أنها تقوم برأسها ، وهى فى العادة مزودة برفوف على كلا جانبيها . أما قمتها فتتحدرة — مما يسهل الرجوع إلى المجلدات الضخمة .

### ( ز ) مواصل المجهزات والجرائد

يمكن أن تكون الحوامل ثابتة أو متحركة ، ولكن التصميمات واحدة فى كلتا الحالتين . والنوع المكشوف أفضل للمجلات . وربما اتبع فى تصميمها الشكل الموجود فى اللوحة ٤ ، حيث تجد أقسامها منفصلة رأسياً ، وأما عمقها فيسمح بعرض الجزء العلوى من كل مجلة إذا هى وضعت رأسية . ومثل هذه الحوامل يمكن أن تثبت أو تشتري بالوحدة ، وهى تشغل من المساحة ما يشغله قسم من الرفوف طوله ٣ أقدام ، ويكرس الجزء العلوى من الحامل للوحة الإعلانات ، مع وجود مكان خلفها للتخزين . وهناك صورة أبسط من حامل العرض يمكن الحصول عليها بإمالة بعض الرفوف مع لصق بعض السدادب فى الجزء الأسفل من الرفوف حتى لا تسقط المجلات ، ( انظر لوحة ٣ ) .

ويمكن شراء أو بناء إطار قائم برأسه لعرض الصحف ، إلا أن الوسائل الأبسط تنفذ مساحات من الأرضية . ومن هذه الوسائل فتح عدة ثقب

بزواية ٥٠ درجة تقريبا على مسافات بامتداد قطعة سميكة من الخشب . ويعلق هذا الحامل رأسيا على الحائط ، وتولج في هذه الثقوب عصي الجرائد ( ويمكن أن تشتري من شركات تجهيز المكتبات ) فتتدل منها الصحف كالأعلام . وهناك طريقة أخرى ؛ وهي أن تعلق هذه العصي أفقيا في مشاجب ( رزات ) توضع في الجدران لهذا الغرض — ربما بين نافذتين ليس بينهما رفوف . وهناك أنواع متعددة من العصي ، بعضها من الخشب والبعض الآخر من المعدن . وهناك مكتبة استغنت عن كل من العصي والإطار بأن دبست كل جريدة من ناحية الهامش ووضعتها على منضدة « طاولة » التاريخ المعاصر ، فإذا رفعت بعد ذلك لوضعها في الملفات كانت محتفظة بكيانها مكتملة .

### ( ح ) الرفوف

الرفوف على نوعين : رفوف حائط ، ورفوف مخزن . ولا تحتاج رفوف الحائط إلى أى شرح . أما رفوف المخازن فيمكن تعريفها بأنها سلسلة من الرفوف ذات الوجهين في العادة، توضع في غرفة خاصة تعرف بغرفة التخزين، أو في جانب من قاعة المطالعة لتخزين الكتب في حين صغير (١٨) . وكما سبق أن ذكرنا عند حديثنا عن غرف التخزين ، إن مكتبة المدرسة يكون لديها الكثير من رفوف الحائط والقليل من رفوف التخزين ما لم تدع الضرورة إلى تخزين النسخ المكررة والكتب المقررة التكميلية وما إلى ذلك . ويمكن أن تستعمل الرفوف المزدوجة ذات الوجهين لتكامل رفوف الحائط في قاعة المطالعة ويمكن وضعها بأشكال متعددة لا تعوق الإشراف ، بعكس النظام القديم الذي كانت تستعمل فيه الرفوف ذات السبع الأقدام طولا ، والتي كانت تتسبب في عزل مساحات خلفها وبينها فتخلق بذلك مشكلات تتعلق بحفظ النظام .

---

(١٨) مقتبس بتصرف طفيف من American Library Association Committee on Library Terminology. The A.L.A. Glossary of Library Terms, The Association, 1943, p. 132.

## الرفوف

### البيانات

طول الرفوف ..... ٣ أقدام  
عمق الرفوف :

المعياري ..... ٨ بوصات  
للجلدات الضخمة ..... ١٠ - ١٢ بوصة

للدوريات ..... ١٢ بوصة  
السلك (من الخشب)  $\frac{13}{16}$  -  $\frac{7}{8}$  بوصة

الارتفاع

القاعدة ..... ٤ - ٨ بوصات

القمة ..... ٢ - ٣ بوصات

إجمالي الارتفاع

للدرسة الابتدائية ..... ٥ - ٦ أقدام

للدرسة الإعدادية ..... ٥ - ٦ أقدام

للمدارس الثانوية ..... ٦ - ٧ أقدام

المسافة بين الرفوف ..... ١٠ بوصات (هذا هو المعدل المتوسط ،

وهناك الرفوف السفلى التي

يمكن تعديلها بحيث تنسج

للكتب الضخمة ) .

### تعليمات السعة

عدد الكتب في كل قدم من الرفوف - ٨ ثمانية .

السعة الكلية - تتوقف على حجم ونوع وتنظيم المدرسة

ونوصي بالحد الأدنى : ٥ كتب للتلميذ

١٠ كتب للتليد

المتوسط

٢٠ كتابا للتليد

المدرسة الممتازة

## الرفوف الخاصة

رفوف مائلة لكتب الصور أو لأغراض العرض  
رفوف سفلى تميل إلى الخلف  
رفوف مائلة للجلالات الجارية (١٩) .

ويجب أن تكون كل الرفوف مكشوفة ، خلوا من الأطراف أو الحافات غير الضرورية ، ويمكن تعديلها . والقابلية للتعديل يمكن أن تتحقق :  
( ٢ ) باستعمال مسامير معدنية مخصوصة توضع في ثغوب القوائم على أبعاد بوصة واحدة . وفي حالة استخدام المسامير المحوية التي يمكن شراؤها من شركات تجهيز المكتبات ، فإن بطون الرفوف يجب أن تفرغ بحيث تدخل فيها . ( ب ) باستعمال زوايا معدنية تثبت في الوجه الداخلي من القوائم . وهذه الزوايا المعدنية مزودة بمشقيات عرضية تشبك فيها الرفوف بواسطة خطافات معدنية مثبتة في أطراف الرفوف .

ويعرف القطاع الذي طوله ٣ أقدام ، وتحمده القوائم من كلا الجانبين بالقسم أو الوحدة . وشركات تجهيز المكتبات تقدم الرفوف المعيارية على هيئة وحدات — ( انظر لوحة ٣ ) وليس للقوائم بين الرفوف واجهات لأن هذا يعوق أخذ الكتب . والكورنيشات ساذجة وضيقة ، وهي مصنوعة بحيث لا تقطع أى شيء من الفراغ الرأسى للرفوف العليا . وأما رفوف

---

(١٩) يتبع هذا الجدول التوسيمات التي سبق أن ظهرت في الطبقات السابقة من هذا الكتاب، مع مراجعة يسيرة من بلان جمعية المكتبات الأمريكية، لتتخلط ما بعد الحرب .

الحائط فتثبت دون وضع ظهور خشبية لها اللهم إلا إذا أريد حماية الكتب من أجهزة التدفئة ، أو اقتطاع جزء من العمق أسفل المصاطب .

أما القواعد المفضلة لرغوف المكتبة المدرسية فهي في العادة أعلى من تلك المستعملة في غيرها نظراً لكثرة تنظيف الأرضيات في المدارس . وربما كانت القواعد المصنوعة من الرخام أو المطاط جميلة ، وهي لا تتأثر كثيراً بأساليب التنظيف . . . . وإذا كانت الرغوف بالارتفاع الذي يجب أن تكون عليه ، فإنه لا حاجة إلى وضع قاعدة بارزة لاستعمالها كدرجة سلم .

ولإزالة الرغوف الأسفلين نحو الخلف يسهل قراءة أرقام الكتب وعناوينها . ومن تنويعات الرغوف : ( ٢ ) المدارس الابتدائية ، رغوف سفلية عميقة للكتب ذات الأحجام الكبيرة مزودة بمحوامل رأسية على بعد ٤ بوصات أو أكثر ( ويجب أن يرتفع كل رف عن أخيه بمقدار ١٥ بوصة ، وذلك حتى يمكن وضع المجلدات الكبيرة مثل الكتب المصورة ) ، ( ب ) في أي مدرسة ، رغوف مائلة لعرض الكتب المصورة والمجلات ، وغيرها من المجلدات التي تستوقف النظر ، و ( ح ) جزء من الرغوف مجهز بباب زجاجي وقفل ، حيث توضع الطباعات المصورة القيمة . ولا يوضع القفل في الواقع تأميناً للكتب بقدر ما يوضع ليحفظ التلاميذ بقيمة الكتب ، وليجعل استعمالها أو قراءتها امتيازاً خاصاً .

### ( ط ) المقاعد و « المناضد »

إن ترتيبات الجلوس في المكتبة المدرسية لها صلة وثيقة بكفائتها التربوية . ولا ينبغي أن تكون المقاعد مريحة وارتفاعها مناسباً لحسب ، بل يجب أن توضع بحيث تسمح بالإشراف الكامل أن يتم دون فقدان الجو الاجتماعي . ومن هنا نوصي بالكراسي بدلاً من مقاعد الدراسة ، و « المناضد » الطاولات ،

الصغيرة بدلا من أدراج الفصل . والنغمة الأساسية هي عدم التقيد بالرسيمات لأنها هي النغمة الأساسية لإسهام المكتبة بدورها في التربية والتعليم .

ولا جدال في أن هناك أخطارا تكمن في عدم التقيد بالرسيمات ، وأن الجو الاجتماعي يمكن أن ينقلب إلى مجرد التجمع وحسب . إن المنضدة « الطاولة » المستديرة الكبيرة و ( ذلك ) حصة القصص في مكتبة المدرسة الابتدائية يحل محلها في الفصول الأعلى مناظير « طاولات » أصغر ، وغرف للاجتماعات ، وربما حل محلها في المدرسة الثانوية بعض المقاعد الوثيرة هنا وهناك ، وبعض المكاتب الخاصة تتسع لشخص أو شخصين لتوفر العزلة التي يرغب فيها دائما الدارس الجاد ، والتي لا بد أن يكون قد فرضها عليه الطالب المشاغب . وفي سبيل تأكيد الجو الاجتماعي يصبح لأمينات المكتبات أن يجلسن إلى مكاتب فخمة . ومن الممكن أن تتصور قاعة مطالعة بإحدى المكتبات النموذجية في المدرسة الثانوية نصفها مزود بمكاتب فردية للقراءة ، ونصفها الآخر بالمناظير ، على حين تخصص غرف الاجتماعات لمناشط المجموعات الصغيرة . صحيح أن الاقتصاد في المساحات أمر لا بد من التفكير فيه ، ولكن اعتبار أن مكتب القراءة الفردي ليس بالضرورة مضيعة للمساحة أمر قد تم التعارف عليه منذ سنوات طوال خلت (٢٠) .

---

Henry, W. E. " Discipline and Furniture. " Public (٢٠)  
Libraries 19 : 238—41, June, 1914.

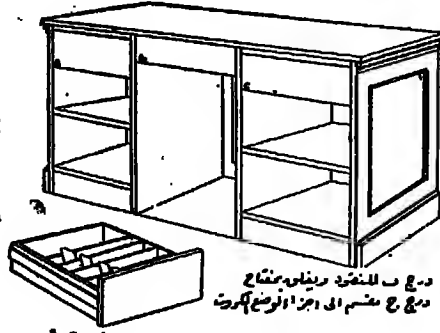
المناضد ، الطاولات ، والمقاعد (٢١)

نوع المكتبة	المناضد ، الطاولات ،				الكراسي المناسبة
	الارتفاع	العرض	الطول	القطر للمناضد « الطاولات » المستديرة	الارتفاع
مكتبة مدرسة ابتدائية	بوصة ٢٤ - ٢٦	بوصة ٣٠ - ٣٦	ق ٥ - ٦ و ق ٦	قدم ٤ - ٥	١٦ ، ١٤ بوصة
مكتبة مدرسة إعدادية	٢٧	د	د	٤ أقدام	١٧ بوصة
مكتبة مدرسة ثانوية	٢٩ ، ٣٠	د	د	د	د

**المناضد :** سواء أقدمت المدرسة مكاتب فردية للبطالة أم لا ، فإنها يجب بطبيعة الحال أن تقدم المناضد ، الطاولات ، . ولا ينبغي أن تؤخذ الأبعاد التي أوصى بها في الجدول السابق على أنها شيء لا معدى عنه . بل إن الطول والشكل يمكنهما أن يتكيفا لأبعاد القاعة وللاعتبارات الجمالية ، وإن كانت المناضد ، الطاولات ، الطويلة الضيقة لابد من تجنبها دائما لأسباب تتعلق بالنظام ولأنها أيضا تميل إلى أن تظهر بمظهر جامد لا يتغير . إن عرضا مقداره ثلاثون بوصة يخالف ما جرى عليه العمل في المكتبات سنوات طوالا ،

(٢١) حسب توصيات بلان التخطيط لما بعد الحرب التابعة لجمعية المكتبات الأمريكية المرجع السابق ص ٤٢ وكذلك :

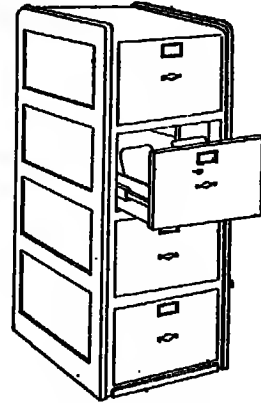
U. S. National Bureau of Standards. School Tables. The Bureau, 1943. ( Simplified Practice Recommendation R. 191-43.)



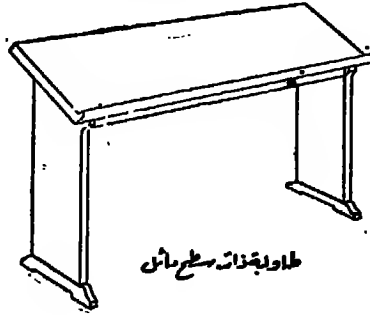
درج ب للمفتوح و درج ب مفتوح  
درج ج مقسم الى اجزا و موضع كروت

الدرج ا

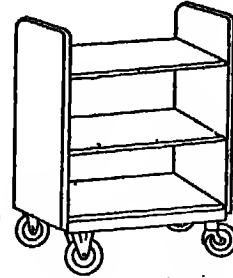
مكتبية التجهيز



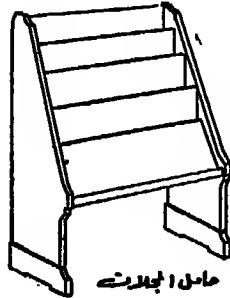
خزانة ملفات رأسية



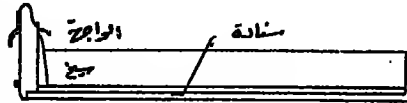
طاولة ذات سطح مائل



عربة كتب



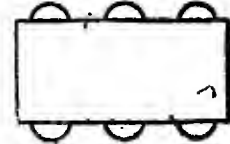
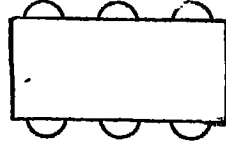
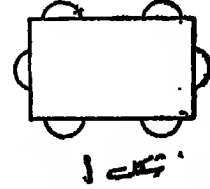
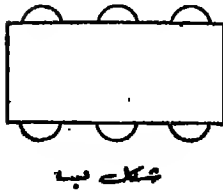
حامل المجلات



قطاع في درج البطاقات



وقد يكون له أضراره الصحية والتنظيمية في المدرسة الثانوية إلا أنه من الناحية الأخرى يتمشى مع العرض الموصى به في كل مكان آخر بالمدرسة ، ولذلك فهو أكثر اقتصادا للبال على أساس الإنتاج بالجملة .



إن المنضدة ،  $3 \times 5$  أقدام والتي تتسع لستة أشخاص ( شكل أ ) والتي كانت في يوم من الأيام موجودة في جميع المكتبات ، قد انتهى عصرها ، لأن بعض التلاميذ لا بد أن يواجهوا الضوء . والمنضدة ،  $3$  أقدام  $\times$  ست أقدام وست بوصات تتسع لثلاثة أشخاص في كل جانب ( شكل ب ) ، وهي تقدم الفراغات المرغوبة ساعة الضجة عندما يدق الجرس فيما بين الدروس في إحدى المدارس الكبيرة .

فإذا كانت مساحة الأرضية شحيحة فإن مزجا بين المناضد ، المستطيلة والمستديرة على امتداد القاعة — كما هو مبين بشكل ح — يوفر المساحة ؛ ذلك لأن وضع الكراسي على أقطار الدائرة على النحو المبين يفسح المجال للعبور والمرور ، والمناضد المستديرة أو البيضاوية التي قد تناسب بعض الانحناءات في القاعة تضيف سحرا وتحطم الرتابة القاتلة التي تخلقها الأشكال المستطيلة المتشابهة في قاعة لا تقل عنها استطالة . وأما المنضدة ذات السطح المائل فإنها

مثالية — إذا وضع أمامها كرسى — لتلاميذ المدرسة الابتدائية الذين  
ينهمكون في مراجعة كتب الصور ( انظر اللوحة ٤ ) ،

ويجب أن تصنع المناضد ، صناعة متينة من الخشب الجيد ، كما ينبغي  
أن تكون زواياها مستديرة وذلك حتى لا تؤذى . فإذا صنعت المناضد ،  
جيذا لم يكن هناك حاجة إلى (كوابيل) أو (مقصات) تسند أرجلها قريبا  
من الأرض . (فالكوابيل) تؤذى الركب ، والمقصات معترض عليها ، لأنها  
سرعان ما تتخدش ويصبح منظرها مشوها ، كما أنها عقبة في سبيل  
تنظيف الأرضية .

وتنظية سطوح الطااولات بالينوليم لها أثر طيب . ذلك لأنه قابل للغسيل  
دون أن يحدث وهجا لو أحسن اختيار الصنف المناسب . وإذا كان اللون  
مطلوبا فإنها يمكن أن تطلّى باللون المطلوب . ولا ينبغي أن يقوم بعمله المبتدئون  
لأن الأرضية واللصق ومعالجة الحافات كما ينبغي كلها أمور مهمة تماما كالإطلاع  
المطفي سواء بسواء .

ولقد جربت المناضد ، ذوات السطح المزدوج لوضع الكتب المدرسية  
وأوراق التلاميذ ، إلا أنها لم تنتشر كثيرا . وهناك وسيلة أخرى ، وهي رف عال  
على قوائم يمتد بطول المنضدة . ولكن هذا قلما يبدو جميلا . وهناك اقتراح  
ثالث مؤداه أن يوضع رف أو درج أسفل المقعد . وهذا مفيد لو أنك أقنعت  
التلاميذ ألا يرفعوا الكراسي على أرجلها الخلفية . وفي بعض المدارس وضعت  
الصناديق ذات الأقفال خارج المكتبة لكي يضع فيها التلاميذ كتبهم التي  
لا تخص المكتبة . ولكن جدت صعوبات معينة ؛ فوضع الكتب فيها دون مراجعة  
لا يفيد شيئا ، ومراجعة الكتب تتعارض مع سرعة دخول التلاميذ إلى المكتبة  
وربما كان من النتائج المستحبة أيضا لهذا الإجراء إقصاء التلاميذ الذين يرغبون  
في استخدام المكتبة كقاعة استذكار وحسب . ولكن هذه الخطة تقضى

أيضاً التلييد الذى يستطيع أن يفرغ من استذكاره فى ثلاثين دقيقة ويستغل الوقت الباقي فى التصفح المفيد .

**المقاهر :** الصفات المرغوبة فى المقاعد هى المتانة والخطوط البسيطة والراحة ، ويمكن توفير الراحة عن طريق تنجيد القاعدة واستدارة المساند والأساليب الأخرى المعدة للأفراد الناهين . ومن الصفات غير المرغوبة امتداد الأرجل والأذرع إلى الخارج ، والزخرفة . ويجب دائماً أن نتذكر أنه مهما بلغت صفات المقاعد من الجاذبية والجمال ، إلا أنها تزيد من العمل اليدوى اللازم لتنظيفها .

ويجب أن يكون تصميم المقاعد واحداً ، وإن اختلفت ارتفاعاتها ، لتناسب أعمار التلاميذ ، اللهم إلا إذا أريد فى بعض الأحيان التحرر من الرقابة والمأل . وتستعمل مقاعد النافذة أحياناً . ولقد رأيت فى إحدى قاعات المكتبة بإحدى المدارس الابتدائية مقعداً منحنيًا تحت النافذة محفوفاً بكتب الصور من الجانبين . ورأيت فيها أيضاً ، مناضد ، ذات سطوح مائلة مما يطلق عليه «منضدة الكاتدرائية» . وهذه يسهل نقلها من موضع إلى آخر . وتقدم بعض المكتبات الأخرى أركاناً وزوايا بجوار المدفأة . والمقاعد ذات الظهور العالية ، أو ذات الأذرع التى توضع بزوايا معينة من الجدار فى تلك الأركان توجه دعوة لا تقاوم إلى طالب المدرسة الثانوية لكي يقرأ على سجيته . وربما أمكن تمييز قسم كامل من القاعة لتكون ركناً للقراءة المسترخية بمقاعد تمثل صيحة بعيدة كل البعد عن الترتيبات التقليدية السائدة فى الأماكن الأخرى ولكن ينبغى ألا يكون هذا القسم من الفخامة بحيث يغرى بالنعاس بدلاً من القراءة المسترخية .

أما الدعوة التى يوجهها ركن المكتبة فى فصل المدرسة الابتدائية ، أو فى المدرسة الابتدائية ذات الفصل الواحد ، فسوف يعززها وجود أثاث

و يختلف ، ربما أحضر من المنزل وأعيد طلاؤه في ورشة المدرسة . وقد وضعت إحدى المدارس الابتدائية أرائك ، ذلك ، منخفضة ( بارتفاع ٨ - ١٠ بوصات ) طليت حافاتها بألوان زاهية ووضع حولها « الكريتون » . وهذه الأرائك المتنقلة ، ذلك النقال ، التي يسهل تحريكها معدة خصيصا لحصص القصص ، ولكن التلاميذ يستعملونها في الحصص الأخرى أيضا .

### (٥) مطالب أأمينات المكتبة ومقاعدها

المقاعد	المكاتب
ارتفاع الجلوس ٣٠ - ٣٠ ١/٢ بوصة	قابلة للتكيف ، دوار ١٨ بوصة فأكثر
ارتفاع الوقوف ٣٩ بوصة	د ، د ، د ٢٤ بوصة فأكثر

تختلف مكاتب الهيئة العاملة باختلاف حجم المكتبة وطبيعة العمل المطلوب ، حتى إنه لا بد من تصميمها بعد الرجوع إلى الكاتالوجات ، وملاحظة المكاتب المستخدمة فعلا . ففي المكتبة الصغيرة يكفي مكتب واحد لكل الأغراض . واللوحة ، تبين تصميمها طيبا . والعناصر الجوهرية هي أدراج مزودة بكرات تجرى عليها ، وأدراج قابلة للتحرك تستعمل للاستعارة ، ودرج بقفل يصلح لتحصيل الغرامات ، ورفوف يسهل سحبها (٢٢) للكتب المرذودة من الاستعارة ويجب أن يوضع بجانب المكتب عربة كتب أو رفوف لتستقبل الكتب المعادة . وفي المدرسة الكبيرة يكون مكتب الاستعارة أوسع وأكثر تعقيدا ، وإذا كان هناك عدد من أأمينات المكتبة ، احتاج الأمر إلى إضافة مكاتب فردية لتقديم خدمة وإرشاد القراء . ويمكن استعمال مكاتب ذات سطح مستويا يخصص عادة للدرسين إذا كان تصميمه وطلاؤه منسجما مع بقية التجهيزات الأخرى .

(٢٢) الرفوف التي تظهر في الرسم من النوع الذي يتكيف ارتفاعا وانخفاضاً . ولكن الرفوف التي يمكن سحبها أفضل .

ولما كان مكتب الاستعارة معدا لسرعة تداول الكتب فإنه لا بد أن يصنم على يد خبير . والعناصر الجوهرية ، هى قسم منخفض لأدراج بطاقات سجلات الاستعارة ، ودرج للنقود ، وفتحات لاستقبال بطاقات الكتب ، ومساحة لتخزين الكتب المردودة . ومن المستحب أن يكون به رف للتليفون وغطاء زجاجى ليغطى جزءا من السطح وخزانة صغيرة . وفى بعض الأحيان توضع بطاقات قوائم الرفوف فيه أيضا .

وهناك أنواع عديدة من مكتب الاستعارة : المكتب على شكل حرف U ، والمكتب على شكل حرف I ، والمكتب على هيئة الجناح . وكل نوع من هذه الأنواع يمكن أن يكون مجزأ إلى وحدات ، وارتفاعه قد يكون ارتفاع جلوس أو ارتفاع وقوف . والمكتب المجزأ مزبة كبرى وهى قابليته للزيادة ومساحة التوسع . وقصر قامة تلاميذ المدرسة الابتدائية يوصى بمكتب يرتفع ارتفاع الجلوس ، وأما فى المدارس الإعدادية والثانوية فالميل إلى ارتفاع الوقوف مع قسم منخفض إلى ارتفاع الجلوس فى أحد الجانبين . فإذا كان المكتب من النوع المرتفع فلا بد من توفير كراسى عالية ذات دواسات مريحة .

وهناك إضافة نافعة لمكتب الاستعارة الذى يوضع بعيدا عن الجدار . وهذه الإضافة هى وضع بعض الرفوف إلى الخلف قليلا . وهذه قد يستفاد منها للكتب المحجوزة وربما أمكن وضعها كما هو مبين فى اللوحة ٢ حيث يبدا الفتحاح بكلمة " مفتوح " وبذلك تتمكن أعداد كبيرة من التلاميذ من إعادة الكتب دون تلقى أى خدمة من أمينة المكتبة ودون أى خوف من حملها بعيدا ، دون أن تتم إجراءات زدها إلى المكتبة . وهناك وسيلة أخرى وهى مستودع للكتب المردودة يتحرك على عربة يمكن وضعها فى أحد الممرات أو أحد المنافذ ( لوحة ٢ ) . وهذه العربة مزودة بفتحات فى أعلاها ، ومزالتى بداخلها . ولذلك فهى أداة مأمونة ومريحة للطلبة الذين يعيدون كتبهم وهم

نحصر عن إلى حجرات الدراسة. وبعد أن ينتهي الزحام تسحب العربية إلى مكتب الاستعارة حيث تتم إجراءات رد الكتب . ويمكن صنع هذه العربية محليا .

### (ك) الأوراق المحفوظة للجهت

وأنواعه الشائعة الاستعمال هي صناديق أدراج الفهرس ، وقوائم الرفوف والصور والنشرات ، أو مزيج من نوعين أو أكثر . ويجب أن تكون مجزأة أو قابلة للإضافة ، وبذلك يمكن إعدادها للتوسع أو المزمج . والوحدة التي تستعمل في المدارس الصغيرة تتألف من وحدة فهرس تتكون من خمسة أدراج توضع فوق صندوق ملفات رأسية مكون من درجين . أما الوحدات الكبيرة من هذا النوع فهي عرضة للنقد والاعتراض بسبب الإزدحام . فإذا استخدم التلاميذ الفهارس كما ينبغي أن يفعلوا فإنهم دائما يسدون الطريق إلى الملفات الرأسية .

### صندوق الفهرس

= من نوع الوحدات — يوضع على منضدة إذا لم تكن الحاجة ماسة إلى أدراج كثيرة .

= الأدراج ( أنظر لوحة ٤ ) — ٥ بوصات  $\times$  ٣  $\frac{1}{2}$   $\times$  ١٥  $\frac{1}{4}$  بوصة

( الأبعاد الداخلية لتناسب البطاقات المعيارية ٧٥  $\times$  ١٢٥ سنتيمتر ) .

ويجب أن تتبع الأبعاد الداخلية لصناديق الفهارس بكل دقة من حيث العمق والعرض حتى يمكن استعمال البطاقات المعيارية . ويجب أن تجهز الأدراج بأسياخ ومغاليق حتى تحفظ البطاقات في أماكنها ، وأكر قوية وإطارات للحروف . ومثل هذه الأدراج يتسع الواحد منها لـ ١١٠٠ بطاقة من ذات الوزن المتوسط . وحيث إنه قدر أن الفهرسة لمكتبة المدرسة تحتاج إلى خمس بطاقات للعنوان الواحد ، فإن الأمر يحتاج إلى ما يقرب من خمسة أدراج لمكتبة تحوى ألف عنوان . ولا بد من توفير عدد إضافي من الأدراج للتوسع .

صندوق قوائم الرفوف: في المكتبة الصغيرة قد يستعمل درج أو أكثر من أدراج الفهارس لقوائم الرفوف . وأما المكتبة الكبيرة فتحتاح إلى صندوق قائم برأسه .

الملفات الرأسية : ( انظر لوحة ٤ ص ٣٧٩ ) .

جزأة — وحدة أو وحدتان .

الأدراج ( الحجم الكبير )  $10\frac{1}{4}$  بوصة ارتفاعا و ١٥ بوصة عرضا ، و ٢٤ بوصة عمقا ( الأبعاد الداخلية ) .

مخارج تجري على عجلات صغيرة .

والأدراج ذات الأبعاد المذكورة تناسب الكتيبات والنشرات ومعظم الصور فإذا قسم لدرج بخط وهمي أو بفواصل حقيق فإنه يتسع لصفين متوازيين من الكتيبات . فإذا كان لدى المدرسة عدد كبير من الصور الكبيرة فيجب إعداد ترتيبات أخرى لحفظها . ولا بد من أن تجري الأدراج على بكرات صغيرة ، لأنها بدونها لن تجري في مجاريها بسهولة بحملها الثقيل .

وفي المدرسة الصغيرة ، طالما قام أحد الأدراج العميقة أو صندوق فواكه بخدمته كصندوق الملفات الرأسية إلى أن تيسر شيء أفضل . ومن المفيد عند اتخاذ هذه البدائل أن يدخل نجار المدرسة فواصل غير سميكة من الخشب حتى تحمي المحتويات من السقوط .

صناديق : فاصدة : لقد سبق أن تحدثنا عن الصناديق اللازمة لل مواد السمعية والبصرية . وأما الصناديق الخاصة المستعملة للسجلات الخاصة من مثل الفهرس الممرئي للدوريات فوجود في «كتالوجات» شركات تجهيز المكتبات .

## (ل) بنود مختلفة

### عربات الكتب :

الصغيرة — ٣٥ بوصة ارتفاعا ، ٣٠ بوصة طولا ، ١٤ ½ بوصة عرضا .

الكبيرة — ٤٣ ¾ بوصة ارتفاعا ، ٣٩ ¾ بوصة طولا ، ١٤ ½ بوصة عرضا .  
وتحتاج المكتبة الكبيرة إلى عربة أو عربتين ، وخاصة عندما تزود  
حجرات الدراسة بمجموعات متنقلة من الكتب . وفي هذه الحالة من المفيد أن  
يكون لدى المكتبة عدد من العربات الصغيرة . وهي تتألف في العادة من رفين  
فقط . وقد صممت إحدى المكتبات عربة كبيرة مزودة بلوحة للإعلانات  
لاستعمالها عندما تطلب الفصول الدراسية مجموعات كبيرة من الكتب . وفي  
المكتبة نفسها لابد من وجود عربة كبيرة واحدة على الأقل . والعربات المعدنية  
متيسرة ، ولكنها تحدث ضجة حتى عندما تزود عجلاتها بالمطاط . وينبغي  
أن تكون أطراف العربات مغطاة بالمطاط أو الجلد لحماية قطع الأثاث الأخرى .  
وأما العجلات فيجب أن تدور على محاور ( رولمان بلي ) ومغطاة بالمطاط ،  
على أن تكون اثنتان منها دوارتين على محورهما ، والباقيتان ثابتتان .  
( أنظر لوحة ٤ ) . ويمكن شراء العجلات وحدها لتزويد العربات المصنوعة  
محليا بها .

لوحات العرض : مما جرت العادة به في المدارس الجديدة أن توضع  
لوحات العرض في داخل جدران الممرات . وهي تتيح فرصة طيبة للدعوة  
إذا كانت قريبة من المكتبة . ومعظم المكتبات يحتاج إلى لوحة عرض لتضعها  
داخل قاعة المطالعة نفسها . وقد تكون اللوحات أفقية أو رأسية ، ولأن  
كانت الرأسية مرغوبة أكثر لأنها توفر المكان . ولوحة العرض القريبة مرغوبة  
ويمكن تحويل منضدة عادية إلى لوحة للعرض بوضع إطار زجاجي فوقها .



ويجب الأهتمام بجعل كل لوحات العرض منخفضة بالدرجة التي تسمح بفحصها بسهولة . والرفوف الزجاجية تساعد على أداء هذا الغرض . ويمكن شراء أحواض عرض خشبية صغيرة لاستعمالها على المناضد كما يمكن صنعها في ورشة المدرسة .

**المذكر الطائفة :** إن وقت أمينة المكتبة الثمين لا يمكن أن يضيع في كتابة البطاقات والقوائم . والآلة الكاتبة الخاصة بالمكتبة يجب أن تجهز بحيث تمسك ببدايات الفهرس في أمان . وتسمح بالكتابة المقروءة قريبا من أسفل البطاقة . ومن السهل تركيب حروف خاصة تحمل الاختصارات الخاصة بالمكتبة . فإذا كانت المدرسة أصغر من أن تقتنى آلة كاتبة أمكن إعداد الترتيبات لمشاركة إحدى الإدارات الأخرى داخل المدرسة .

**التأليفون :** من المستحسن أن يوضع تليفون على مكتب الاستعارة في قاعة المطالعة الكبيرة وإن كانت بعض الامينات يفضلن وضعه في غرفة العمل حيث لا يضايق استعماله أحداً . وخدمة التليفون داخلية ، وإن كانت بعض الخطوط الخارجية تضاف عن طريق (سويتش) المدرسة .

**بنود أخرى :** حوامل دوارة للمعاجم ، أدراج إضافية لفرز البطاقات ، كراسي منخفضة تستعمل عند قراءة الرفوف المنخفضة ، وحوامل للأطالس — كلها من البنود المهمة التي تذكر حتى الآن لأنها ليست مطلوبة إلا في المكتبات الكبيرة فقط ، أو في المكتبة الصغيرة لمواجهة احتياجات خاصة ، أو لأن الأغراض التي تصمم من أجلها قد تستخدمها تجهيزات أخرى . فمثلا يمكن تجهيز وحدة رفوف صغيرة في ارتفاع المكتب ومسطحة في قمتها لتستعمل لحفظ الأطالس والمعاجم بدلا من الحصول على خزائن خاصة لهذه الأغراض . وبإمكان نجار المدرسة أن يصنع الأدوات الصغيرة التي يتفق عنها ذكاء أمينة

المكتبة . ومن هذه المخترعات حامل الكتب من خشب ( الألبكاش ) أي حوض ذو مقبضين في نهايته يستعمل لخل ما يملأ رفا كاملا من الكتب تمهيدا لنقله إلى أحد الفصول .

المواد : يمكن أن تعتبر الإمدادات ( مثل بطاقات الفهرس ، أدوات الحفظ والترميم وما إلى ذلك ) من تجهيزات المكتبة ، إلا أننا سوف نناقشها فيما بعد عند حديثنا عن استخدامها في إعداد مواد المكتبة .

## ١٠ — ترتيب المكتبة

### الممرات

بين المناضد ( بدون مقاعد ) . . ٣ أقدم ( ٤ أقدم أفضل ) .

بين المناضد بالمقاعد . . . . . ٥ أقدم ( الأقل ) .

بين المناضد والرفوف . . . . . نفس المسافة بين المناضد .

وضع المناضد ورفوف الكتب المزدوجة الأاطراف نحو النور ( أو ترتب بطريقة أخرى تحفظ النظر )

وضع مكتب الاستعارة . . . . . قرب باب الخروج مسيطرا على الغرفة كما يمكن أن يوضع قرب غرفة العمل إذا أمكن .

وضع الملفات الرأسية . . . . . قرب مكتبة الاستعارة ، أو مكتب الاستشارة إن وجد .

وضع الفهرس البطاق . . . . . الموضع نفسه .

## (١) اعتبارات عامة

عند ترتيب المكتبة يجب العناية بالمسافات ، والإضاءة وقدرة القاعات على استيعاب المقاعد ، والإشراف ، والمحافظة على وقت أمينة المكتبة وجهدا .

ويمكن تحقيق كثير من التوازن والجمال عن طريق مراعاة المسافات الدقيقة بين قطع الأثاث . ولكن على حين ينبغي ألا تغيب هذه الأهداف عن الذهن ، فإن الاعتبارات العملية يجب ألا تغيب عن النظر ، والمثل الأعلى هو المزج بين الأمرين .

والنقط التي غالبا ما يتغاضى عنها في ترتيب المكتبة هي ضرورة تدوير الفراغات الطلقة ، وكفاية الممرات بين قطع الأثاث لتسمح بحركة التلاميذ بحرية نحو باب الخروج عندما يدق الجرس ، والمكان الذي يحتاج إلى فراغ فسيح حوله هو مكتب الاستعارة ، فالعمل يأتى على دفعات مركزة ومتسعة والحديث والاضطراب يزجج التلاميذ الجالسين على المناضد والطاولات ، إذا كانت قريبة . وعند التفكير في تصميم الممرات يجب التفكير في الخطوط الرئيسية للبرور وفي سهولة الوصول إلى الرفوف الحائطية لكي تتخذ الخطوات لتحقيق ذلك . ولا حاجة بكل الممرات أن تكون بعرض واحد .

وينبغي ألا يواجه التلاميذ الضوء ، كما ينبغي لأمانة المكتبة ألا تتعرض له مدة طويلة . وما يحفظ النظر ويوفر الراحة وضع مكتب الاستعارة على شكل حرف L على أحد جانبي المدخل ، على أن تكون غرفة العمل غير بعيدة ( انظر شكل ١ ص ٣٤١ ) .

ويقل الزحام والاضطراب عند المكتب الرئيسي عندما توضع رفوف الحجز في مكان آخر من القاعة . وفي المكتبة الكبيرة حيث يكون من المستحب إنشاء بابين : أحدهما للدخول ، والآخر للخروج ، فإن مكتب

الاستعارة يوضع قرب باب الخروج ، على حين يوضع مكتب صغير آخر لأمينة المكتبة ه أو الامينة المساعدة ، فى موضع هام بقرب المدخل .

ويتوقف حسن النظام إلى حد كبير على ترتيب المكتبة وتنظيمها . فالمناضد المزدحة بالمقاعد حولها ، أو القربة بعضها من بعض إلى درجة أن المقاعد تتداخل ، ووضع صناديق الملفات الرأسية والرفوف المزدحة بحيث تحجب المنظر الكامل لقاعة المطالعة عن مكتب أمينة المكتبة ، كلها دعوة موجهة إلى سوء النظام ؛ الأمر الذى يتجنبه التخطيط السليم دائما . وفى المدرسة الابتدائية يحسن عمل الترتيبات لإجلال المجموعة الأصغر سنا قريبا من المكتب .

والأدوات التى تستعملها أمينة المكتبة ، أو يستعملها التلاميذ تحت إشرافها ينبغى أن توضع بقرب المكتب . فلا حاجة بأمينة المكتبة أن تعبر القاعة من أقصاها إلى أقصاها لكي تنزع بعض الصور من أحد الملفات ، أو لكي تساعد تلميذا وترشده إلى كيفية استعمال الفهرس . كما لا ينبغى أن ينعزل مكتب الاستعارة عن الرفوف وعن غرفة العمل ، ولا سيما إذا لم يكن لدى أمينة المكتبة أى مساعد . ومن بين طرق توفير فراغ للرفوف وضع المكتب بعيداً عن الجدار ، ووضع الرفوف النصفية إلى الخلف قليلا .

## (ب) ترتيب الكتب

يجب أن يكون ترتيب الكتب طبقا لتصنيف ديوى العشرى . ولكن هناك دائما مجموعات خاصة تستحق التدبر . فى المدرسة الابتدائية مثلا يمكن أن تجمع الكتب السهلة وكتب الصور فى أحد أطراف الغرفة لتلاميذ السنوات الثلاث الأولى .

وأحيانا قد يستعمل نظام الترتيب الشريطي ، للكتب (٣٣) ، أو توزع الكتب القصصية والكتب غير القصصية معا حول الغرفة بحيث تحتل القصص الرفوف السفلى دائما وتحتل الكتب غير القصصية الرفوف العليا من نفس وحدات الرفوف أو العكس .

ويكاد ينقسم المكتبيون إزاء هذه الخطة الى معسكرين متساويين من الانصار والخصوم .

وإذا أخذنا جوانب المكتبة التربوية بنظر الاعتبار فقد يبدو من الحكمة ألا تدخل إلا بأقل قدر ممكن في تنظيم الرفوف رفا رفا والصناديق صندوقا صندوقا حسب تصنيفها ؛ إذ أن أى انحراف يتطلب قدرا كبيرا من الشرح والتفسير للتلاميذ وهم يتلقون الدروس عن التصنيف . ومع ذلك فعن طريق التقدير السليم يمكن دائما وضع مجموعات خاصة من الكتب في مواضع تصلح لها أكثر من غيرها مع احتفاظها بالتتابع التصنيفي . فإذا كان الأدب والتاريخ ( ٨٠٠ و ٩٠٠ ) من الأقسام التي يشتد عليها الطلب مثلا أمكن لأمينة المكتبة أن تضعها قريبا من مكتبها ، وأن ترتب الأقسام السابقة عليهما بحيث تنتهي إليهما .

أما المجلدات الضخمة فإما أن توضع في الرفوف السفلى حيث تدخل في التصنيف ، وإما أن توضع في وحدات رفوف خاصة توضع عليها رموز معينة تضاف إلى أرقام الكتب .

أما مجموعة المراجع الاعلام السريع فيجب أن تكون على مقربة من المكتب حتى تشرف أمينة المكتبة على استخدامها . ولاشك أن رفوف الكتب

---

Power, E. L. Work with Children in Public Libraries. (٢٣)  
A. L. A., 1943, p. 143.

المحجوزة البعيدة تماما عن المكتب تعني من التراحم ، إلا أن بعدها يتطلب إشراف إحدى المساعدات عليها . أما إذا افتقرت أمانة المكتبة إلى المساعدة فقد تحتاج إلى أن تضع الكتب المحجوزة قريبا منها — ربما خلف المكتب .

ومن المفيد وضع كل ما يحمل المجلات (حوامل العرض ، أصونة «دواليب» الحفظ ، ورفوف الأعداد المجلدة ) قريبا بعضها من بعض ، وسوف يسهل استعمالها إذا وضع بجوارها كشاف الدوريات . وربما تقي بالعرض منضدة ذات رفوف مجزأة على شكل فتحات طولية معزول بعضها عن بعض .

وتميل القصص إذا وضعت قريبا من الباب إلى الاختفاء ، كما يميل إلى الاختفاء أيضاً مرشد الراديو ، وكتب المناظرات ، وكتب الألعاب والرياضة وغيرها من الكتب الشائعة الاستعمال . ولذلك فيحسن أن توضع على رفوف خلف المكتب ، على أن يبين موضعها غير العادي برمز يضاف إلى أرقام الكتب . ومن الطبيعي أن توضع حوامل العرض قريبا من المدخل ، أو على امتداد المساحة القريبة من المكتب حيث يمكن رؤيتها .

وقد جرت عادة بعض المدارس بأن تضع مجموعة العناوين التي تظهر في قوائم قراءات اللغة الانجليزية على الرفوف كمجموعة مستقلة . وعلى حين أن هذا يسهل سرعة تناولها — ولذلك فهو مسموح به في المكتبة التي يقل عدد موظفيها — إلا أنه إجراء لا ترضى عنه التربية كثيرا — ذلك لأنه يقوى كراهية التليذ لكل ما هو مطلوب قراءته — فالعناوين مختلفة شيئا ما عما تحويه بقية المكتبة ، ومنفرة ، وتقوم بمعزل عما عداها . وعلى ذلك فوضع هذه الكتب في رفوفها العادية أفضل بكثير .

## ١١ - رسم التخطيط المبدئي

إن الأشخاص الذين يهتمون بتخطيط المكتبة هم أمينة المكتبة أو المشرف على المكتبات ، وناظر المدرسة ، والمهندس المعماري . ولما كانت أمينة المكتبة أشد هؤلاء معرفة بالخدمات التي يجب أن تؤديها المكتبة والتجهيزات الأساسية ، فإن الآخرين يتجهون إليها بحق التماس الأفكار بشأن التوزيع المحتمل للبنى ، والتجهيزات المطلوبة .

ولكي تنقل أفكارها في هذا الصدد يحسن أن ترسم مخططا بسيطا وتبين عليه الترتيبات العامة والمساحات والفراغات المطلوبة . واستعمل ورق المربعات مفيد في وضع هذا التخطيط المبدئي . فإذا رمز كل مربع لوحدة مساحية معينة (  $\frac{1}{4}$  بوصة للقدم الواحدة ) أمكن رسم القاعات والغرف دون صعوبة . ويمكن الاستفادة من بعض قصاصات تمثل مساحات الأرض التي تشغلها المناضد الطاولات ، والصناديق والمكتب وما إلى ذلك ، وينبغي تحريكها هنا وهناك على الرسم في محاولات تجريبية للوصول إلى أفضل الأوضاع . فإذا استقر الرأي أخيراً على أوضاعها النهائية رسمت ورمز إليها بالرموز أو بالكلمات .

وبما لاشك فيه أن أمينة المكتبة والمشرف - إن وجد - وناظر المدرسة سوف يتداولون في أثناء هذا العمل . فإذا تم الرسم المبدئي فإنه يمثل أفضل تفكير توصل إليه هؤلاء الثلاثة المعنيون . وعندما يدفع به بعد ذلك إلى يد المهندس المعماري ، فإنه يكون قد قطع شوطا بعيدا في سبيل ضمان العلاج السليم لوحدة المكتبة .

وفي كل ذلك يمكن الاستفادة من الصور ومخططات المكتبات الأخرى . ومن أفضل المصادر : كاتالوجات ، شركات تجهيزات المكتبات العريقة ، والمقالات المصورة في دوريات المدارس ودوريات المكتبات . فإذا زودت

هذه الشركات بالأرقام الخاصة بالمساحة المخصصة المكتبة وغيرها من المعلومات الجوهرية ، فإن هذه الشركات غالبا ما ترحب برسم المشروعات وإرسال الصور والمخططات النهائية للاحتياجات الخاصة مع تقدير الكلفة .

## ١٢ - حساب الكلفة

على نقيض الشعور السائد ، فإن تكاليف تجهيز المكتبة المدرسية ليست باهظة إذا هي قورنت بتكاليف الأقسام الأخرى من مثل : قسم الفنون الصناعية ، أو قسم التدبير المنزلي ، مما يقوم على خدمة مجموعات محدودة ، في حين أن المكتبة تقوم على خدمة المدرسة جميعها . وللمقارنة نجد أن حساب الكلفة بالتليذ أفضل من حساب الكلفة بالجملة .

واحساب الكلفة احتسابا دقيقا أمر يصعب التأكد منه ، ذلك لأن تمويل المبنى المدرسي يتم في العادة كتلة واحدة ، فلا تخصص الكلفة للأقسام . أضف إلى ذلك أن التقديرات قبل الحرب العالمية الثانية لم تعد قابلة للاعتداد عليها ، والأرقام الحالية لا تعدو أن تكون مرشدة وحسب ؛ ذلك لأن الأسعار — حتى في الأوقات العادية — تتأرجح من سنة إلى سنة ، ولا بد أن تتوقع اختلافا بين تكاليف إنشاء جهاز ضخّم قننت كل تجهيزاته ، وبين تكاليف وحدات أصغر . ولهذا الأسباب وغيرها لا تميل شركات تجهيزات المكتبات كثيرا إلى إعطاء تقديرات تصلح للتطبيق العام . على أنه في سنة ١٩٤٥ اقترح أحد مديري المبيعات أن خمسين دولارا للتليذ الواحد تقدير مأمون — على افتراض أن كل التجهيزات معيارية في طبيعتها وتصميماتها ، وأنها وحدات متحركة — وليست ثابتة . ويمكن أن يقارن هذا التقدير بإجمالي سابق لكلفة إنشاء مكتبة



مدرسية في إحدى مدارس الغرب الإعدادية ، والذي بلغ خمسة آلاف دولار (٢٤) أى بواقع ثمانية وثلاثين دولاراً للتلميذ الواحد . وكلا التقديرين لا يشملان الكتب ولا الإمدادات ، ولا جدال في أن كليهما زهيد في الوقت الحاضر .

### (أ) فأما الإمدادات

فغالبا ما تحتسب بعيد عن الآثار ، وهى أيضا عرضة لتنوع لاحصر له . وربما أفاد في هذا الصدد قوائم المراجعة والكافة التقريبية للكتبة الصغيرة — كما يقدمها دوجلاس . (٢٥) .

### (ب) وأما مجموعة الكتب

فقد تعتبر مجموعة الكتب التأسيسية جزءاً من التجهيزات ، ولكن كلفتها تحتسب في مكان آخر التماساً لسلامة التقدير ( انظر الكشف ) . ويتوقف الشيء الكثير بطبيعة الحال على نوع المدرسة وبرنامجها التربوى . بمعنى أن كتب المدرسة الفنية ستكون في العادة أغلى ثمناً من الكتب التى تحتاج إليها مدرسة تعد الطلبة للالتحاق بالكليات ، والمدارس التى تقدم برنامجاً شاملاً من المناشط سوف تحتاج أكثر من غيرها إلى الكتب المتصلة بهذه المناشط .

---

Britton, Jasmine, "An Initial Budget for A High (٢٤)  
School Library. " A. L. A. Bulletin 32 : 445 — 48, July  
1938.  
Douglas, M. P. Teacher — Librarian's Handbook. (٢٥)  
A. L. A. 1941, p. 109 — 10,

## مراجع الفصل العاشر

American Library Association. American Association of School Librarians Committee On Planning School Library Quarters. Dear Mr. Architect. American Association of School Librarians, 1946. ( Paper )

بيان مركز موثوق به ينسحب على المساحات وتخصيص الأماكن والملاح  
المهارية والتجهيزات

Chancellor, P. G. "Ears and the School Library." Library Journal 67 : 772—76. September 15, 1942.

التجهيز الكامل للعينات السمعية والبصرية في إحدى المدارس الخاصة  
الموصوف هنا سوف يوحى بمقترحات كثيرة للمكتبات الأخرى أيضا .

Curran, Althea. "Internal Organization and Administration" In National Society for the Study of Education. Forty—second Yearbook, Pt. II : The Library in General Education. 1943, p. 252—59. ( Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago. )

عرض ممتاز للاتجاهات في مباني المكتبة كما يتمثل في المطبوعات التربوية .  
مع بيان ما يقوله أنصار ومعارضو مزج المكتبة وقاعة الاستذكار بيانا  
لا تميز فيه .

Engelhardt, N. L., and Engelhardt, N. L., Jr. Planning the Community School. American Book, 1940, p. 89—97.

يناقش بعق فرص المكتبات التي تقوم بخدمة مزدوجة ، ويؤكد ضرورة  
إجراء تحقيق مبدئي بشأن الخدمات المكتبية والتخطيط لها تخطيطا دقيقا .

Gardiner, Jewel, and Baisden, L. B. *Administering Library Service in the Elementary School*. A.L.A., 1941.

يشتمل الفصل الخاص عن إعداد المكتبة في المدرسة الابتدائية على عدد من التفاصيل العملية التي سوف تكون مفيدة أيضا في التخطيط لمكتبة المدرسة الثانوية أيضا .

McCracken, L. "Old Room — New Room." *Journal of the National Education Association* 29 : 6—7, January 1940.

مقال من بين المقالات المصورة العديدة التي تبين كيف يمكن تحويل الغرف غير المشغولة إلى جناح المكتبة عن طريق الجهود الاختيارية .

Madison, E. B. S. "New Dress for the Library." *Nation's Schools* 27 : 43—44, June 1941.

وصف وتقييم للتجارب التي أجريت بشأن استخدام اللون والأفنية الخارجية . . . الخ لا بد أن يقرأه كل من يضع تصميمات مكتبة جديدة أو يعيد طلاء أخرى قديمة .

Ohio Library Association and Ohio Education Association Joint Committee. "A suggestion for Library and School Postwar Planning." *Wilson Library Bulletin* 19 : 129, October 1944.

تلخيص موجز لبعض النقاط التي يجب أن تعتبر عند تخطيط مكتبة المجتمع المحلي في نطاق المبنى المدرسي .

Plaister, C. D. *Floors and Floors Coverings*. A.L.A., 1939

ورقات تتحدث عن كل أنواع الأرضيات الموجودة في المكتبات مع بيان فقط الضعف والقوة في كل واحدة منها وبذل النصح بشأن تلويثها ووضعها وصيانتها .

Power, E.L. "Planning and Equipment of Children's Libraries." In *her Work with Children in Public Libraries*. A.L.A., 1943, chapter 8.

نصيحة عملية ممتازة مفيدة في تكييف وضع المكتبة في المدرسة الابتدائية.

Tinker, M. A. "Lighting Portfolio : Libraries " Nation's  
Schools 27 : 47, May 1941,

في صفحة واحدة يقدم أحد خبراء الإضاءة أهم الاعتبارات الخاصة  
بالإضاءة في المكتبة .

لأن إدارات التربية في الولايات التي يعمل فيها المشرّفون على المكتبات  
المدرسية بيقظة ووعي تقدم خططاً للأرضيات ورسوماً توضيحية لكي يطبقها  
المقاولون المحليون عند إنشاء أركان المكتبة أو المكتبات الصغيرة في  
المدارس الريفية .

توجد صور قيمة للأرضيات ورسوم بديعة في كتالوجات شركات تجهيز  
المكتبات مثل :

Gaylord Brothers, Syracuse, New York and Stockton,  
California, Remington Rand Business Service, Library Bureau  
Division, 315 Fourth Avenue, New York City and 41 First  
Street, San Francisco, Demco ( Demco Library Supplies )  
114 S. Carroll Street, Madison, Wisconsin.

أما المقترحات الخاصة بتجهيزات الوسائل السمعية والبصرية فتجدها في  
الفصل التاسع وأرجع أيضاً إلى الكتب والدوريات التربوية والمكتبية التي  
تعالج التعليم عن طريق الوسائل السمعية والبصرية بصورة عامة .



الباب الخامس

التنظيم الداخلي والإدارة



## الفصل الحادى عشر ممارسة الأعمال

- 
- |                             |                                                |
|-----------------------------|------------------------------------------------|
| ١ - ميزانية المكتبة         | ٤ - التزويد بالمواد الأخرى غير الكتب           |
| (أ) مصادر الأموال وأهميتها  | (أ) الدوريات                                   |
| (ب) أوجه الإنفاق            | (ب) الكتيبات والمطبوعات                        |
| (ج) نماذج من الميزانيات     | الحكومية وما إليها .                           |
| (د) اقتراحات مختلفة         | (ج) لوازم الأجهزة السمعية والبصرية .           |
| ٢ - السجلات المالية         | (د) أدوات المكتبة (لوازمها ومهمات الاستهلاكية) |
| (أ) دفتر الميزانية          | (هـ) السجلات والتقارير الإحصائية               |
| (ب) حساب المصروفات الثرية   | ٦ - الدعاية والإعلان                           |
| ٣ - التزويد بالكتب          | (أ) أغراضها ومبادئها                           |
| (أ) اختيار الكتب            | (ب) ما تستعين به أمانة المكتبة                 |
| (ب) إجراءات التوصية بالشراء | ٧ - الجرد والتأمين                             |
| (ج) الهدايا                 | (أ) الجرد                                      |
| (د) تسلم الكتب من الموردين  | (ب) التأمين                                    |
| (هـ) الكتب المدرسية المقررة | ٨ - دليل خطوات العمل                           |
-



## ١ - ميزانية المكتبة

### مصادر المال وأهميتها

المكتبة المدرسية هي منظمة عمل تدار بصفة أساسية بالأموال التي يرصدها لها مجلس التعليم ، أو - في حالة المدارس الخاصة - تدار بالأموال التي ترصدها لها الهيئة المالكة للدرسة ، أو الأموال المتحصلة من الهدايا أو الأوقاف .

ويمكن استكمال الأموال التي يرصدها مجلس التعليم بالأموال التي تقدمها المكتبة العامة ، وبالمِنح التي تقدمها الولاية .

ومن الممكن لمكتبات المدارس العامة والخاصة أن تستفيد بالهدايا والمبالغ الصغيرة المتحصلة من الغرامات .

ويجب على كل نظام مدرسي يحتفظ بمكتبات منظمة أن يخصص لأغراض المكتبة مبلغاً محدداً في الميزانية السنوية للدرسة . وجرى العرف على أن هذا البند يشمل المواد المطبوعة وتجليدها ، وبعض اللوازم التي تحتاج إليها المكتبة دون غيرها من الأقسام .

ويمكن أن يوسع هذا البند ويزاد ليشمل مستلزمات الوسائل السمعية والبصرية ، والكتب المدرسية .

وقد جرت العادة على حذف المرتبات ، وثمن الأجهزة ، وتكاليف الصيانة العمومية ، إذ أنها تدرج في الميزانية العامة للدرسة .

وضروري أن يكون المبلغ المخصص لأغراض المكتبة في أول عام أو عامين لإنشاء المكتبة أكبر بكثير مما يكون عليه بعد ذلك ، حينما تكون المجموعة الأساسية من الكتب قد تم شراؤها ، ولا تكون هناك أوجه

للصرف سوى استبدال الكتب القديمة بكتب جديدة ، وصيانة الكتب وتجليدها ، وتطوير المكتبة تطويرا روتينيا مستمرا .  
وحتمية الرصد السنوى أمر لا يقبل الجدل .

وعندما لا تكون هناك دراية مسبقة بالمبلغ المتاح للأغراض المكتبية خلال كل سنة دراسية لا يمكن أن يكون هناك تخطيط وموازنة كافية للنفقات في علاقتها بالاحتياجات ، أو بمعنى آخر ، لا يمكن أن تكون هناك إدارة على أسس عملية للأموال المرصودة للكتب . وما لم يكن هناك مبلغ محدد مربوط على المكتبة تصبح مسئولة عاجزة تحت رحمة أهواء مجلس التعليم وماقد يسوقه إليها القدر من هبات تقدمها الجماعات المهتمة بشئون المكتبات .

### (ب) أوجه الإنفاق

وإذا افترضنا أن مجلس التعليم يرصد مبلغا سنويا لأغراض المكتبة فعلى عاتق من تقع مهمة وضع ميزانية المكتبة ؟

وكيف تبين الميزانية للمجلس أوجه الإنفاق التي يجب تغطيتها ؟

من المسلم به أن وضع الميزانية سيكون مهمة تعاونية تشترك فيها أمانة المكتبة والناظر أو لجنة من هيئة التدريس ، والمشرف على المكتبات إن وجد . وتأخذ أمانة المكتبة زمام المبادرة فيما يختص باقتراح المبلغ الإجمالي المطلوب وتخصيص هذا المبلغ على مختلف أبواب الصرف ، ولكن الميزانية يجب اعتمادها من الناظر قبل تقديمها إلى مجلس التعليم .

وتأتى أوجه الإنفاق — أو أنواع المواد التي تعتبر المكتبة مسئولة عن توفيرها — فى الاعتبار الأول .

فهل يتم توريد الكتب المدرسية المجانية المقررة ، ومستلزمات الوسائل

السمعية والبصرية عن طريق مصادر أخرى ، أم تقوم المكتبة — بوصفها مركز التوريدات في المدرسة — بتوريدها جميعا ؟

ومن الطبيعي في الحالة الأخيرة أن تنقسم الميزانية إلى ثلاثة أبواب :

**الباب الأول :** مواد القراءة : الخاصة بالمكتبة بما في ذلك المصروفات الخاصة التي تنفق على تنظيمها والإعلان عنها والعناية بها (١) .

**الباب الثاني :** الكتب المدرسية المقررة وشبه المقررة .

**الباب الثالث :** مستلزمات الوسائل السمعية والبصرية .

ويتوقف المبلغ اللازم تخصيصه للباب الأول بدرجة كبيرة على ما إذا كانت المكتبة قد تم لإنشائها منذ وقت يكفي لأن تتجمع لديها مجموعة أساسية جيدة من الكتب .

فإذا لم تكن هذه هي الحال وجب أن يكون المبلغ الذي يرصد في البداية سخيا بدرجة تسمح باقتناء مثل هذه المجموعة .

وبعد ذلك يمكن تخفيض هذا المبلغ ، غير أن هذا المبلغ يجب أن يظهر في ميزانية كل عام إذ أن أية مكتبة لا يمكن أن تقدم خدمة فعالة لفترة طويلة بغير إضافة مستمرة من المواد الجديدة .

---

(١) غالبا ما تدج المواد التصويرية ، الخاصة بالملفات الرأسية من صور فوتوغرافية ، وخرائط وما إليها ، في الباب الأول عندما لا تكون المكتبة ملتزمة بتوريد وسائل لمضاح أكثر تعقيدا من ذلك .

ومن الممكن أن يقسم المبلغ المخصص للباب الأول إلى بنود فرعية حسباً  
تمليه الخبرة والرأى الصائب .

وترغب غالبية المكتبات في عزل مبلغ خاص يرصد لشراء كتب  
المراجع العامة .

وبلى ذلك تقدير المبالغ التي تخصص لاحتياجات الأقسام ، والكتب المتنوعة  
خارج نطاق احتياج الأقسام ، والنسخ المكررة وإحلال النسخ الجديدة محل  
النسخ المستهلكة ، ومواد القراءة الأخرى غير الكتب ، والمهمات ، والتجليد ،  
لمح . ويفرد لكتب المراجع العامة بند مستقل لأنها غالبية الثمن وتحتاج إلى  
استبدالها من وقت إلى آخر إذا أردنا أن نجعل خدمة المراجع خدمة فعالة .

فثلاً يقترح كتاب المكتبات المدرسية من أجل اليوم والغد (٢) ، أنه  
يجب تكوين احتياطي يخصص لاستبدال الموسوعات ودوائر المعارف كل  
خمس سنوات على الأقل .

ويمكن أن تدون المبالغ المخصصة لاحتياجات الأقسام كل مبلغ على حدة ،  
ولأجاز أن تذكر في صورة رقم إجمالي . وللوصول إلى هذه الأرقام يؤخذ  
في الحسبان عدد من العوامل مثل : احتياجات المناهج ، وعدد الطلبة المسجلين  
بالأقسام المختلفة ، وطبيعة المواد المتوافرة فعلاً بالمكتبة أو الممكن الحصول  
عليها بطريقة الإعارة وحجمها ومراعاة مدى استعمال كل قسم لإمكانات المكتبة  
في الوقت الحاضر ، والأسعار النسبية لكتب المجالات المختلفة . ومدى الحاجة  
إلى الاحتفاظ بالتوازن بين محتويات المكتبة ككل .

---

(٢) لجان جمعية المكتبات الأمريكية للتخطيط لما بعد الحرب .

A.L.A. Committees on Post—War Planning. School Libraries  
for Today and Tomorrow. A.L.A., 1945, p. 28.

وبما لاشك فيه أن المبالغ التي تخصص للأقسام المختلفة سوف تتغير من سنة إلى سنة كلما صادفتنا ظروف جديدة ، مثل : إضافة بعض المقررات ، أو إدخال تعديلات على طريقة التدريس .

وفي بعض المدارس تعتبر التخصيصات مسألة حسابية بحتة — فتكون حصة أى قسم منسوبة إلى إجمالى الأموال المرصودة للكتب مساوية لعدد التلاميذ المسجلين بذلك القسم منسوبا إلى مجموع التلاميذ المسجلين بالمدرسة .

وميزة هذه الطريقة أنها دقيقة وبعيدة عن الميول الشخصية بكيفية لاتشوبها شائبة ، بيد أنها تغفل جانب الاستعمال الفعلى ، وقد وجد فى حالات كثيرة أن هذه الطريقة تشجع رؤساء الأقسام الذين لا يهدفون إلا إلى الاستفادة بالأموال المخصصة لهم ، على أن يشتروا كتباً لا يحتاج إليها أحد .

والدراسة التي قامت بها أمينات المكتبات المدرسية بمدينة نيويورك منذ وقت مضى فيما يتعلق بكيفية تحديد حصص الأقسام المختلفة مازالت لها فائدتها (٣) .

فقد توصلت هذه الدراسات إلى نتيجة سبق أن توصلت إليها دراسة مماثلة عن مكتبات المدارس الثانوية (٤) هي أن " متوسط ثمن العنوان الواحد فى كل قسم من أقسام المدرسة على حدة ومتوسط عدد العناوين التي تنشر فى كل سنة " من الممكن أن يقدم لنا أساساً عملياً وعادلاً للقيام بتوزيع بنود الميزانية .

ولكن كيف أمكنهم وضع متوسط ثمن العنوان الواحد من كتب المكتبات فى كل مادة دراسية ؟

---

Elder, Vera. "Budgets for High School Libraries". (٣)

A.L.A Bulletin 31—14—20, January 1937.

Randall, W.M. "College Library Book Budget," Library (٤)

Quarterly 1: 421-35, October 1931,

لقد كانت الطريقة التي استقر الرأى عليها هي استخراج متوسط سعر الكتب المدرجة لكل مجال من مجالات الأقسام بآخر طبعة من «الفهرس المعيارى لمكتبات المدارس الثانوية» • Standard Catalog for High School Libraries

وكان المتوسط فى ذلك الوقت يتراوح من ثلاثة دولارات وستة عشر سنتا للمجلد الواحد فى مجال الفن إلى أقل المتوسطات — وهو دولاران وسنت واحد فى اللغات الأجنبية (يقصد الحديثة) ودولاران وأربعون سنتا فى اللغة الانجليزية ، فى حين بلغ سعر الكتب العامة (ونعتقد أن المقصود هو الكتب من نوع مراجع الإعلام السريع) سبعة دولارات وأربعة وخمسون سنتا (انظر الجدول) .

وكانت الخطوة التالية هى معرفة عدد الكتب التى تصدر سنويا فى كل مادة من المواد التى تصلح للتدريس بالمدارس الثانوية — من واقع ما يدرج فى ملاحق «الفهرس المعيارى» ، وقد أظهرت دراسة هذه الملاحق أنه فى مقابل كل مائة كتاب يصدر فى مجال اللغة الانجليزية ، كانت هناك ثلاثة كتب تصدر فى الموسيقى ، وثمانية وثلاثون كتابا فى العلوم إلى آخر ذلك .

وباستخدام كلتا المجموعتين من الأرقام لتخصيص ميزانية الكتب توصلوا إلى أن كل مائة كتاب فى اللغة الانجليزية تدرج بسعر قدره دولاران وأربعون سنتا للكتاب الواحد يجب أن يقابلها ثلاثة كتب فى الموسيقى بسعر ثلاثة دولارات وثلاثة سنتات للكتاب الواحد ، وأحد عشر كتابا فى الفن بسعر ثلاثة دولارات وستة عشر سنتا للكتاب الواحد ، إلى آخره ، وبنسبة إجمالى ما يخص كل قسم فى النهاية إلى الإجمالى الكلى لكل الأقسام أمكن الوصول إلى نسبة مئوية تقديرية لكل منها .

« النسبة المئوية لما يخصص للأقسام من ميزانية شراء الكتب الجديدة (٥) »

المادة	عدد العناوين	متوسط سعر العنوان الواحد بقائمة الأسعار	الثن الإجمالي	النسبة المئوية للثمن الإجمالي
الفن	١١	٣٠١٦ دولاراً	٣٤٠٧٦ دولاراً	٥
إدارة الأعمال والمحاسبة	١	٢٠٩٢	٢٠٩٢	$\frac{1}{3}$
التدبير المنزلي	١٢	٢٠٢٢	٢٦٠٦٤	٤
اللغة الانجليزية	١٠٠	٢٠٤٠	٢٤٠٠٠	٣٢
اللغات الاجنبية	٢	٢٠٨٧	٥٠٧٤	١
( المراجع ) العامة	١١	٧٠٥٤	٨٢٠٩٤	١١
الصحة	٩	٢٠٠٢	١٨٠٠٨	٢
اللغات اللاتينية واليونانية	٣	٢٠٠١	٦٠٣	١
الرياضيات	١	٢٠٦١	٢٠٦١	$\frac{1}{3}$
الموسيقى	٣	٣٠٠٣	٩٠٠٩	١
العلوم	٣٨	٢٠٩١	١١٠٠٥٨	١٤
العلوم الاجتماعية	٥١	٣٠٣٥	١٧٠٠٨٥	٢٣
العلوم المهنية	١٢	٢٠٧٧	٣٣٠٢٤	٥
المجموع	—	—	٧٤٣٠٤٨ دولاراً	١٠٠

وقبل إمكان الوصول إلى النسب المئوية النهائية للبيزانية وجب احتساب الأرقام الخاصة باستبدالات الكتب علاوة على الأرقام الخاصة بشراء الكتب الجديدة.

وبما يسترعى الانتباه أن النسب المئوية للاستبدالات وجدت مطابقة للنسب المئوية الجديدة إلى حد كبير .

(٥) المرجع السابق ذكره للوثقة.

ومن غير المحتمل أن يكون هناك متسع من الوقت في كثير من المكتبات المدرسية لإيجاد التقديرات الخاصة بالأقسام المختلفة في كل سنة باستخدام هذه الطريقة المعقدة .

كما أنه لا يمكن تجاهل تلك العوامل الحقيقية مثل مدى استعمال المكتبة من جانب الأقسام وعدد الطلبة المسجلين بكل قسم وما إلى ذلك .

وعلى الرغم من التغيرات التي حدثت في أسعار الكتب ، والعوامل الأخرى التي من شأنها أن تجعل الأرقام الواردة في الدراسة التي أجرتها المكتبات المدرسية بمدينة نيويورك أرقاما غير دقيقة في الوقت الحاضر ، فإن هذه الطريقة تضع بين أيدينا مادة نتدبرها . فهي تبين أن العلوم الطبيعية والاجتماعية تحتاج إلى تخصيص مبالغ أكبر مما قد كنا نظن ، وأن عشرة في المائة تقريبا من الميزانية يجب أن يكون وقفا على شراء كتب المراجع العامة .

كما أنها توصي بأن سعر المجلد الواحد من كتب المدارس الثانوية قد يكون أكبر كثيرا مما كنا نتوهم .

كما سبق أن ذكرنا ، فإنه عندما تكون ميزانية الكتب مجزأة بين الأقسام المختلفة من المهم أن يدرج في بند آخر في الميزانية مبلغ يغطي احتمالات احتياجنا إلى منوعات من الكتب التي لا تقع ضمن مجموعة المراجع العامة ولا تربطها علاقة بعمل أي قسم بذاته . فهي بخلاف هذا وذاك ، عناوين تلزم لأغراض خاصة ، ربما تكون لزيادة النشاط الخارج عن نطاق المناهج المقررة ، أو لسد الثغرات في محتويات المكتبة ، أو لتشويق من لا يحبون الاطلاع .

وعلى أية حال فإن البند المخصص لشراء مثل هذه الكتب في الميزانية قد يسمى « حصة أمينة المكتبة » ، إذ أنها هي الشخص المسئول في المقام الأول عن التحقق من مثل هذه الاحتياجات الخاصة وسدها .



ويجب أن يدرج بميزانية المكتبة مبلغ مخصص لشراء الدوريات ، وقد يكون من المرغوب فيه أن يفرد بها بند لشراء الكتيبات والنشرات إلا أنه من المحتمل أن يكون إدماج الأخيرة في تقديرات الأقسام أمراً مألوفاً بدرجة أكبر .

وقد اقترح ما هو نحو ١٥ في المائة من الميزانية الإجمالية كتقدير معقول للدوريات . غير أن لجان جمعية المكتبات الأمريكية للتخطيط لما بعد الحرب تناولت المسألة من الزاوية الخاصة بعدد العناوين التي تحتاج إليها المدارس على اختلاف مستوياتها وعدد التلاميذ المسجلين بها ، مقترحة عددا يتراوح ما بين عشر ، وخمسة عشر عنواناً لمدرسة ابتدائية يدرس بها مائة تلميذ ، وما بين خمسة عشر وخمسة وعشرين عنواناً لمدرسة ثانوية من حجم بمائل (٦) .

وفي بعض الظروف قد يكون من الأصوب أن تدرج في الميزانية حصة خاصة لشراء النسخ المتكررة ، وفي ظروف أخرى من الجائز أن يعمل لها حسابها عند تقدير حصص الأقسام وتدمج بها .

وفي كلتا الحالتين فإن الحد الذي يجب أن يصل إليه عدد النسخ المتكررة يعتبر مشكلة محيرة .

وإحدى الطرق لولوج باب هذه المشكلة هي من وجهة نظر الاستعمال .

فإذا كان السبب الذي يذكر لتبرير شراء نسخ كثيرة من أحد الكتب هو استعماله الدائم في تحضير التكاليفات التي تعطى للتلاميذ كل يوم ، عندئذٍ وجب أن نفحص ذلك العنوان بعناية .

---

(٦) لجان جمعية المكتبات الأمريكية للتخطيط لما بعد الحرب .

American Library Association Committees on Post — War Planning. School Libraries for Today and Tomorrow, A.L.A., 1945, P; 22.

فيحتمل أن يكون كتابا مدرسيا مقررا (٧) ، ومثل هذا الكتاب لا يصح أن يشتري من الأموال المرسودة للمكتبة .

غير أنه يجب أن يسمح ببعض من التجاوز في حالة العناوين العارضة التي تعتبر كتباً دراسية من ناحية الشكل ولكنها لا تستعمل على هذا الأساس .

فيمكن السماح بشراء نسخة واحدة من مثل هذه الكتب بأموال المكتبة بصفة مشروعة ، وقد يعتنى في مكتبات بعض المدارس ببضع نسخ من هذه الكتب لا تربو على عدد قد يحدد مثلاً بخمس أو ست نسخ في مدرسة كبيرة الحجم .

وحتى في هذه الحالة فإنه ما لم تكن مثل هذه التكاليف قد أخذت في الاعتبار عند وضع ميزانية المكتبة فإنه يتحتم تمويل شراء الكتب المدرسية المقررة في الميزانية المخصصة لهذا النوع من الكتب .

ويمكن أن ينظم تداول هذه الكتب عن طريق المكتبة إن بدا ذلك أمراً مرغوباً فيه .

ومضى أصبحت المكتبة مشروعا يقف على قدميه فن الضروري تدبير المال اللازم « للاستبدالات والتجديد » .

وما لم يتم ذلك فإن مجموعة الكتب سرعان ما تقتقر إلى المظهر الجذاب ، وهو أمر جوهري لتشجيع عادة الاطلاع ، ويتلف عدد كبير من كتبها ومجلاتهما تلقاً تاماً .

ويختلف ترتيب دورياتها أو تضييع . ويسلط الجرد السنوى قدراً لا بأس به

---

(٧) راجع تعريف « الكتاب المدرسى المقرر » بالفصل الثامن في معرض حديثنا عن الكتب المدرسية المقررة وأشياء المقررة — في التذييل .

من الضوء على مشكلة الاستبدال ، أو الإحلال حيث إنه يكشف الضياع والتلف . والرجوع إلى ملفات و الفواتير ، الخاصة بالتجليد المدفوعة في السنوات السابقة سوف يهيننا على عمل التقدير اللازم لتكاليف التجليد في السنة الجارية ، رغم أنه في هذه الحالة — شأنها شأن أى حالة أخرى — قد تلزمتنا مواجهة ظروف استثنائية .

وكثير من الأدوات يمكن الحصول عليها من مخزن المدرسة بواسطة طلبية تعتمد من الناظر ولا تحتاج إلى أن يعمل لها حساب في ميزانية المكتبة . ومن الأمثلة على ذلك : الورق ، والحبر ، والأفلام الرصاص ، وأشرطة الآلة الكاتبة .

ويتحتم من ناحية أخرى عمل مخصص في ميزانية المكتبة لشراء الأدوات التي لا يتسنى الحصول عليها عن طريق المخزن : مثل الأغلفة الخاصة بحفظ الكتيبات والنشرات والمجلات . ونماذج الاستعارة وغيرها من السجلات ، ومواد ترميم الكتب ، وأحياناً ما يكون التفريق بين اللوازم والتجهيزات أمراً صعباً ، بيد أن اللوازم تمثل في العادة مواد تنفذ بالاستعمال . أما التجهيزات فهي تلك التي تبقى .

ومن المعتاد أن تدرج الأموال المرصودة لشراء التجهيزات المكتبة ضمن الميزانية العامة للتجهيزات المدرسية .

وهناك بند عمومي غالباً ما يمول عن طريق الغرامات التي تحصل على الكتب التي ترد المكتبة بعد تاريخ انتهاء الإعارة ، إلا أن هذا البند لا يشترط أن يمول بهذه الكيفية .

وهو يوفر المال الضروري لمواجهة مصروفات غير متوقعة ، مبلغها صغير عادة ، تصادفنا في أثناء الإدارة اليومية للمكتبة ، مثل دفع ثمن متر من

القماش يلزم لأغراض الترميم ، أو شراء مواد تستخدم في العرض ، أو اقتناء أحد  
الكتيبات بدفع مبلغ صغير .

ولإذا كان البند العمومى كبيرا بدرجة كافية فن الجائز أن تشتري اللوازم  
الاستهلاكية خصما من هذا البند ، وبهذا تتجنب المكتبة أفراد بند خاص  
بهذا النوع من اللوازم في الميزانية وكثير من المكتبات تبسط سجلاتها المالية  
بفتح حساب البصروفات الثرية الجارية ( وهذا سنناقشه فيما بعد ) ويصرف  
عليه من البند العمومى .

### ( ج ) نماذج من الميزانيات

الآتى هو ميزانيات من ثلاث مدارس ؛ الأولى والثانية منها مدرستان  
ثانويتان — والثالثة مدرسة خاصة تخدم جميع الفرق .

#### الميزانية الأولى

النسخ المتكررة	١٠٠ دولار
الاستبدالات	٣٠٠
المجلات	١٢٥
الكتب الجديدة	٢٧٥
	<hr/>
	٨٠٠

#### الميزانية الثانية

اللغة الانجليزية	٣٠ في المئة
العلوم الاجتماعية	٢٥ في المئة
الدوريات	١٥ في المئة

العلوم	١٠ في المئة
المراجع	١٠ في المئة
مواد أخرى	١٠ في المئة

### الميزانية الثالثة

القسم الأول : المصروفات العامة ( تجليد ، اشتراكات في مجلات ، لوازم استهلاكية ، تجهيزات ) .

تجليد مجلات وإعادة تجليد كتب	٢٠٠ دولار
اشتراكات في مجلات	١٠٠
لوازم استهلاكية ( بطاقات فهرس ، جيوب الكتب ... الخ )	٥٠
صور فوتوغرافية	١٠
نشرات حكومية وما إليها	١٥
تجهيزات	٥٠
احتياطي طوارئ	٧٥
	<hr/>
	٥٠٠

### القسم الثاني : الكتب

كتب المراجع	٤٥
كتب الاطلاع العامة لجميع الفرق	١٣٥

### الاقسام :

٤٠	قسم الدراسات الاجتماعية
٢٠	قسم الفن الصناعى
	قسم العلوم ( يشمل الكيمياء ، والطبيعة
٦٠	والأحياء ، والعلوم العامة
	أقسام اللغات
٢٠	قسم اللغة الفرنسية
٢٠	قسم اللغة الألمانية
٢٠	قسم الفنون المنزلية
١٥	قسم الفنون الجميلة
٢٠	قسم اللغة الانجليزية
١٥	قسم التربية
٩٠	احتياطى طوارئ

٥٠٠

والميزانية الاولى من مدرسة قد حازت أمينة مكتبتها ثقة هيئة التدريس  
بما لها من خبرة طويلة ناجحة .

ومن الواضح أنه عن طريق العلاقات الودية المتينة المتوافرة فى تلك  
المدرسة أصبح من المقبول أن تضغط التقديرات تحت عدد قليل من الرؤوس،  
وتترك المبالغ المخصصة لمجالات موضوعية بعينها ، وكذلك أنصبه الأقسام لما  
قد تراه أمينة المكتبة مناسباً بالتشاور مع المعلمين .

وقد تكون هذه الطريقة مقبولة فى بعض الحالات ؛ ولكن لا ننصح

باتباعها عندما تكون أمينة المكتبة قليلة الخبرة ، أو عندما تكون هناك معارضة من جانب أعضاء هيئة التدريس .

والميزانية الثانية لا تعطى سوى لنسب مئوية وتبدو غير وافية ، فقد كان وضع تقدير منخفض للعلوم أمراً شائعاً قبل الحرب العالمية الثانية . وقد كشف الإقبال على كتب هذه المواد نقصاً معيباً في مجموعات كثير من المكتبات في هذا المجال وفي مجال آخر وثيق الصلة به ؛ وهو التكنولوجيا .

ويحتمل أن يكون تخصيص حصة كبيرة لكتب اللغة الإنجليزية راجعاً إلى اشتغالها على مواد الاطلاع العامة والترفيهية مثل الروايات والرحلات والتراجم .

أما الميزانية الثالثة فهي تستحق الاهتمام ، لأنها كاملة ومحددة ، وبند احتياطي الطوارئ ، الوارد في القسم الثاني : « الكتب » مرتفع .

وقد يرجع هذا إلى كون هذه المدرسة مدرسة تجريبية ، حيث يمكن أن تكون الطلبات العاجلة للواد أمراً متوقعا في أى وقت ، أو ربما يكون المقصود هنا باحتياطي الطوارئ هو « المتنوعات » . وتقدير رقم عال لتكاليف التجليد كان شيئا ضروريا بسبب ظرف طارئ من غير المحتمل أن يتكرر في السنة التالية ، وهذا يعطينا نموذجا جيدا للتكيف مع الضرورات الجارية والمتغيرة .

### (د) افتراضات مختلفة

عند إعداد الميزانية لموافقة ناظر المدرسة فمن الأمور العملية الممتازة أن تذيّل الميزانية بجواش مختصرة لشرح البنود غير العادية مثل رقم كلفة التجليد ( كما في الميزانية الثالثة ) .

وإعداد ميزانية الكتب في بداية فصل الربيع له مزايا ، إذ أن معرفة مقدار ما سيتمكن من إنفاقه خلال العام القادم أمر مفيد للأساتذة عندما يزورون

أمانة المكتبة ، لمناقشتها بشأن اختيار العناوين التي ستصدر عنها أوامر الشراء في الصيف .

ويجب مراعاة المحافظة على التوازن .

فهناك خطر دائم من أن يخرج زمام الأمور من يد أمانة المكتبة والناظر بسبب التجاوزات وربما بسبب تحيزات شخصية لاشعورية ، أو بسبب إلحاح المعلمين المتمسكين بأرائهم .

وقد يكون في تشكيل لجنة من بين أعضاء هيئة التدريس لدراسة الميزانية وقاية لنا من مثل هذه الأسباب .

## ٢ — السجلات المالية

تكون المحاسبة في النظام المدرسي من اختصاص مكتب الشؤون المالية، فنه ترسل طلبات الشراء إلى الموردين، وفيه تسدد الفواتير ،

فهل هناك إذن ما يدعو للمساك بسجلات مالية في المكتبة ؟

وجوابنا عن هذا السؤال هو « نعم » لسببين أولهما .

أن أمانة المكتبة — في ظل أى نظام يستخدم الميزانيات التقديرية — يتحتم أن يكون في وسعها أن تعطينا في أى لحظة بياناً بما قد تم إنفاقه من مخصص كل بند على حدة .

وثانيهما أن الغرامات ، والتلفيات ، والمدفوعات التي تتم من صندوق المصروفات النقدية ، يجب أن تسجل بطريقة عملية .

### ( ١ ) دفتر الميزانية

يقدم لنا دفتر الميزانية أسهل طريقة لتتبع ما ينفق من أموال الميزانية . وهو يتكون من صفحات مسطرة أفقياً بخانات رأسية ، وتخصص كل دخانة ،



منها لبند واحد من بنود الميزانية . ويدرج في أعلى كل خانة اسم البند ، والمبلغ المخصص لهذا البند .

وعند اعتماد « الفواتير » للدفع يدرج تاريخ كل فاتورة وبيانها إلى يسار الصفحة ويدرج المبلغ في « الخانة » الخاصة بالبند الذى تدفع « الفاتورة » خصما منه .

ويمكن أن تجمع الخانات في فترات دورية ، وبذلك تسهل مقارنة المبلغ الذى أنفق بالفعل من كل بند بالمبلغ المخصص لهذا البند .

وعلى هذا الأساس لن تحتاج الميزانية الأولى المذكور ص ١٥ ، آنفاً إلا إلى أربع «خانات» في دفتر الميزانية التقديرية، والميزانية الثانية ، ست «خانات» والثالثة تسع عشرة «خانة» .

ولو كانت مشتريات الكتب مضغوطة كلها في خانة واحدة عند العمل بمقتضى الميزانية الثالثة ، لما أصبح لدينا دفتر الميزانية بعد ذلك .

ولكن سوف يلزمنا في هذه الحالة أن نحتفظ بسجل إضافي يبين ما أنفق في شراء الكتب لكل قسم على حدة .

وعلى أهمية المكتبة أن تراجع من وقت لآخر إجماليات دفتر الميزانية الذى تمسكه على الإجماليات المدرجة في سجلات مكتب الشؤون المالية للتأكد من تطابقهما .

## (ب) حساب المصروفات الثرية

يستخدم حساب المصروفات الثرية لتدبير النفقات الصغيرة التى تدفع خصما من البند العمومى ،

ولفتح هذا الحساب يسحب من نصيب البند العمومي سلفة تبلغ عشرة دولارات أو نحوها، تصرف منها أمانة المكتبة على المشتريات الصغيرة تسجل ما تدفعه في حساب المصروفات الثرية .

ويتطلب النظام الجيد الاحتفاظ ببنونات الشراء ، أو إيصالات آلات تسجيل النقد . وعندما توشك السلفة على النفاد ، يحوز كشف بما تم صرفه مرفقا به المستندات الدالة على الدفع .

حينئذ تعوض سلفة المصروفات الثرية بالمبلغ الذى أنفق فعلا ، وهذا تعود السلفة إلى مبلغها الاصلى .

وفي نهاية السنة يراجع هذا الحساب على يد أحد الموظفين بالمدرسة ويماد أى رصيد يتبقى إلى إدارة المدرسة .

وقد يحدث فى بعض الاحيان بالاتفاق مع إدارة المدرسة ، أن تضاف المبالغ المتحصلة عن الغرامات إلى حساب المصروفات الثرية .

وعندما يتبع مثل هذا النظام من الطبعى أن يمسك سجل بالمبالغ المحصلة ، وأن تدرج هذه التحصيلات فى كشوف المصروفات الثرية .

### ٣ - شراء الكتب

#### (أ) اختيار الكتب

أوضحت دراستنا للبيزانية المواد التى تقع مسئولية شراؤها على عاتق أمانة المكتبة . والكتب أهم جزء فى هذه المواد .

وقد فصلنا فى الباب الثامن الاسس التى تنظم اختيارها ، وبقي أن تعرض

للخطوات العملية التي تمر بها العناوين قبل أن تستقر في سطور طلبات شراء الكتب التي تجمعها أمانة المكتبة من وقت لآخر .

ويختلف الروتين إذا كانت المكتبة تمارس اختصاصاتها بصفتها وحدة مستقلة عما إذا كانت فرعاً تابعاً لنظام مركز ، ويختلف أيضاً باختلاف القواعد والقيود القانونية التي تعمل بمقتضاها المدرسة .

ولكن مهما يكن الروتين أو العلاقات التي تربط المكتبة بغيرها ، فالمبادأة في الاختيار والشراء من نصيب رئيسة أمينات المكتبة .

فهي خبرة الكتب في المدرسة فضلاً عن كونها الرئيسة الإدارية لأحد الأقسام الهامة .

**الاستقصاء الشخصي :** الرجوع إلى القوائم البليوجرافية المعتمدة كما ذكرنا آنفاً ، هو أحد السبل إلى اختيار الكتب ولكن الاستقصاء الشخصي أفضل من هذا بكثير .

وأمينات المكتبات اللاتي يعملن في مدن تتوافر فيها متاجر ممتازة لبيع الكتب ، ويمكنن زيارتها ، محظوظات . ومثلن أيضاً من هن اتصال وثيق بمكتبات عامة ممتازة ، أو هن حتى استفادة من مجموعات هذه المكتبات ؛ إذ يكون في مقدورهن أن يفحصن ما بها من الكتب ، الجديد منها والقديم .

وإذا جرت العادة في المكتبة العامة على تنظيم ندوات أسبوعية لمناقشة أمور المكتبات فغالباً ما تشترك أمينات المكتبات المدرسية في تلك الندوات .

وإذا لم تتوافر هذه الفرص لأمينات المكتبات ، فإنه يجب أن تعطى هن فرصة معاينة معارض الكتب التي تقام بمناسبة المؤتمرات المكتبية التي تعقد

على مستوى الولاية أو المقاطعة أو المنطقة ، وزيارة المدارس والمكتبات ومحال بيع الكتب في المدن الأخرى . والمناظر الحكيم يدبر مثل هذه الفرص من تلقاء نفسه ، وقد يرى علاوة على ذلك ما إذا كان من الممكن أن تعطى أمينة المكتبة بعضا من الوقت المخصص لحضور المدرسين الدورات التدريبية واجتماعات هيئة التدريس للتشاور في شؤون الكتب بما يعود عليها بالفائدة .

**مساهمة هيئة التدريس :** من الممكن أن يرتب لمساهمة هيئة التدريس بطرق مختلفة ، ولكن لا يصح أبداً أن تكون أمرا روتينيا أو ميكانيكيا ، كأن يسلم رئيس كل قسم أو كل مدرس للناظر بطريقة آلية مرة واحدة في السنة قائمة بالكتب المرغوب فيها دون الرجوع إلى المكتبة .

وهناك طريقة أحسن من ذلك بكثير ، وهي أن تقوم أمينة المكتبة على مدار السنة بإرسال مذكرات بخصوص العناوين الجديدة التي تعتقد أنها تهتم أعضاء هيئة التدريس إلى كل عضو منهم شخصيا .

وأن يقوم المدرسون بمناقشة أمينة المكتبة في العناوين التي يكتشفونها .

وبذلك يتكون لنا تدريجيا « ملف خاص » . وتوزع بعض المكتبات ، تمهيدا لمثل هذا التبادل في الرأي ، الأعداد الدورية من « قائمة الكتب » ، Booklist التي تصدر عن جمعية المكتبات الأمريكية . — توزعها على أعضاء هيئة التدريس وتطلب منهم التوقيع بالأحرف الأولى أمام العناوين التي تهتمهم ، أو ملء بطاقات الطلب لكل منها ( انظر النموذج ) .

وعندما يقترب موعد قيام المكتبة بتجميع طلب شراء كتب ، يعلن الناظر ( أو أمينة المكتبة نيابة عن الناظر ) عن هذا بنشرة أو بوسيلة أخرى مناسبة .

### بطاقة الطلب

اسم المؤلف ( مبتدئاً باللقب )	رقم التصنيف
العنوان	عدد النسخ المطلوبة
الأجنراء	تاريخ الطلب
اسم الناشر	اسم التاجر
الطبعة أو السلسلة	تاريخ التسليم
صاحب الرسوم التوضيحية	تاريخ الفاتورة
سنة النشر	ثمن النسخة الواحدة
السعر	رقم بطاقة مكتبة الكونغرس
عدد النسخ المرغوبة	اسم المدرس محرر الطلب
القسم المطلوب له	سبب الطلب

ويجب أن يركز في هذا الإعلان على أن المرجو من كل أعضاء هيئة التدريس تقديم اقتراحاتهم . ويذكر أيضاً أنه يفضل أن تقدم هذه الاقتراحات مكتوبة على بطاقات الطلب التي يمكن الحصول عليها من أمانة المكتبة .

ويمكن التقدم بهذه الاقتراحات إلى المكتبة مباشرة أو عن طريق رئيس القسم مشفوعة بموافقة عليها .

والطريقة المباشرة من الواضح أنها أفضل ؛ إذ أنها تحتاج إلى قدر أقل من الإجراءات الروتينية ، على أن تقوم أمانة المكتبة بالنظر في شتى المقترحات مع رئيس القسم قبل الشروع في طلب الشراء .

ويجب أن يوضح الإعلان أن أمانة المكتبة يسعدها أن تقدم المساعدة بشتى الوسائل ، وأنها تأمل أن تتاح لها فرصة التشاور شخصياً مع كل مدرس فيما يتعلق بما يختاره من الكتب .

ويوضح أيضاً أن اقتراحات أعضاء هيئة التدريس ستؤخذ في الاعتبار بنض النظر عن النواحي الشخصية على ضوء مجموعة الكتب الموجودة حالياً بالمكتبة ، والأموال المتاحة ، وأنه لن يتخذ القرار النهائي إلا بعد أخذ رأى الناظر ، أو رئيس القسم ، أو مشرف المكتبات المدرسية ، أو الثلاثة معاً .

وتضاف كل المقترحات التي ترد من أعضاء هيئة التدريس إلى « ملف الفحص » الذي يرتب في هذه الحالة بفصل كل مادة ، أو كل قسم مدرسي ، على حدة تسهيلاً للعمل .

وفي النهاية تجتمع أمانة المكتبة برئيس القسم ويتفقان من الملف ذلك العدد من العناوين الذي يمكن تغطيته من حصة القسم في الميزانية .

وتتبعاً كل الفرص لقائمة شراء تعد بهذه الكيفية لأن تكون القائمة السليمة .

زد على ذلك أن تحاشي هذه الطريقة للرسيمات يزيد من التفاهم .

فأمانة المكتبة تتعرف على وجهة نظر المعلم وتأخذ فكرة عميقة عما تحتاج إليه فصول المدرسة ، أما المعلم بدوره فإنه ينظر إلى المكتبة نظرة شاملة ، ويعرف إمكانياتها ، ويكون على علم بمشكلاتها .

وتحل المشكلات الناشئة — فيما يتعلق بشراء النسخ المكررة ومحتويات مكتبات الفصول — بسهولة أكثر من ذي قبل .

فإذا أصر المعلم على ضرورة الحصول على عدد وافر من النسخ المكررة لتتق بالعمل المطلوب فهاهى ذى فرصة لتوضيح الموقف ، أو ربما تكون النسخ المكررة قد طلبت نتيجة لتقص المعلومات عن الإمكانيات المتاحة فى المكتبة . والتشاور يلقي الضوء على هذه الإمكانيات .

**مساهمة الطلبة :** كما هى الحال مع المدرسين ، يشجع الطلبة على جعل المكتبة على علم برغباتهم وما يعجبهم وما لا يعجبهم بكيفية تعود بالفائدة .

فربما لا يكون كتاب اللاسلكى الذى اختارته أمانة المكتبة — على سبيل التجربة — هو الكتاب الذى تهفو إليه أفئدة التلاميذ أكثر من غيره ، وقد يكون التلاميذ على استعداد لأن يقترحوا كتاباً غيره ، بعد أخذ رأى عضو هيئة التدريس المشرف على هيئة اللاسلكى بالمدرسة .

وهناك طرق مختلفة لتهيئة مشاركة التلاميذ فى اختيار الكتب .

فقد تعودت كثير من الامينات أن تطلب من التلاميذ ألا كفاء أن يقرأوا الكتب موضوع البحث ويتقدموا برأيهم فيها .

وقد تفيدنا الأحاديث الأخوية التى تجرى مع الطلبة المستعيرين وأمانة المكتبة عما قرأوه من الكتب . وما أعجبهم من العناوين .

وهناك مشروع قامت به إحدى المدارس<sup>(٨)</sup> وتبعتها فيه مدارس أخرى بصور أخرى ، ويتلخص فى تخصيص جزء صغير من ميزانية المكتبة لأعلى

---

Heller, F.M., and LaBrant; L. L. The Librarian ( ٨ )  
and the Teacher of English, A. L. A. 1938, P. 45 — 57.

فرقة في المدرسة لينتق على شراء أحسن نجبة من آخر ما صدر من الكتب  
تستطيع الفرقة تجميع قائمة بها بمساعدة المدرس وأمانة المكتبة .

ولاحاجة بنا أن نذكر أن هذا المشروع تثقيفي بدرجة عالية ويخرج لنا  
بنجبة ممتازة من الكتب .

### (ب) إجراءات التوصية بالشراء

ما دامت العناوين قد تم اختيارها والموافقة عليها ، فإن طريقة تحضير  
أوامر شراء الكتب ( أى التوصيات ) لا يختلف اختلافا جوهريا عن طريقة  
تحضيرها في أية مكتبة أخرى، فيما عدا أنه قد يجب كتابتها بالآلة الكاتبة على  
نموذج أمر شراء ، أو طلبية تحصل عليه من إدارة المدرسة (٩) .

ولتلافى حدوث أخطاء من جانب تاجر الكتب عند تنفيذ أمر الشراء  
يلزم كتابته بعناية بالآلة الكاتبة من واقع بطاقات الطلب الخاصة بالعناوين  
المعتمدة للشراء والتي تم رفعها من ملف الفحص بعد مراجعتها فيما يختص بكل  
البيانات البليوجرافية الرئيسية عن الكتاب :

مثل ذكر اسم المؤلف والعنوان الصحيحين ، والطبعة الصحيحة ، واسم  
الناشر الصحيح ، والسعر الصحيح الوارد بقائمة الأسعار ، ونوع التجليد إذا

---

(٩) إذا لم يكن القارىء على دراية بخطوات إعداد أوامر الشراء فيمكنه الرجوع  
إلى المؤلفات الآتية :

Cannon, C. L. Order and Accession Department A. L. A.  
1930. " Manual of Library Economy. " 17.

Douglas, M. P. Teacher—Librarian's Handbook A. L. A.  
1941, p. 69. — 72.

Drury F, K. W. Order Work for Libraries. A.L.A. 1930.



خيرنا ما بين الورق والقماش ، أو إذا كان من المرغوب إعادة تغليف الكتاب بغلاف متين .

. وهذه البيانات على درجة كبيرة من الأهمية وبدونها لا يستطيع التاجر أن يعرف ما هو المطلوب ولا يمكن لومه على توريد ما لا يجوز القبول (١٠) .

نموذج أمر شراء كتب ( توصية )

اسم المدرسة	رقم أمر الشراء	التاريخ
	إلى اسم المورد (وعنوانه)	
بعد التحية		
رجاء تنفيذ الطلبية الآتية بيانها مع منحنا الخصم المتفق عليه		
للكتبات وقدره في المئمة ، وترسل الفاتورة ، إلى		
المدرسة وعنوانها		
وتشحن الكتب بطريق		
عدد النسخ	بيان الكتب والمطبوعات	السعر
—	—	—
—	—	—
—	—	—

Trent, R. M. " Be Kind to Your Book Dealer. " (١٠)

Library Journal' 69 : 581—82, July 1944.

نتناول هذه المئمة كيفية تحضير أمر شراء الكتب وكتابة الخطاب المرافق له من أجل تلافي وقوع الأخطاء .

وضرورى أن نتناول موضوع إعادة تغليف الكتب بغلاف ممتين .

غالبا ما تشتري الكتب بغلاف أعيدت حياكته أو غلاف « مقوى » أو غلاف من قماش جامعة ، لمقاومة البلى الشديد الذى يتعرض له كتب المكتبة ، وكان ثمن الواحد من هذه الأغلفة يتراوح ما بين خمسة وثلاثين سنتا وخمسة وأربعين ، حسب طبيعة « إعادة التغليف » ، وقد كان هذا الثمن مساويا تقريبا لمبلغ الخصم الممنوح للكتبات ، وبهذا كان ثمن الكتاب يقرب من سعره فى قائمة الأسعار إلى حد كبير ولا يلزمنا إعادة تغليف جميع كتب المكتبة ولكنها عملية اقتصادية بالنسبة للكتب التى لا تصدر بأغلفة جيدة والتى ستعرض لدرجة كبيرة من الاستعمال . لأن عمر الكتاب يتضاعف مرة أو مرتين دون ضياع الوقت فى إعادة التجليد وتتلافى التأخير المترتب على هذه العملية والجهد اللازم لتدوينها فى سجلات تعد لهذا الغرض . وفضلا عن هذا وذاك فإن الأغلفة المتوافرة الآن فى السوق ذات ألوان جذابة ، وغالبا ما تكون مزينة بصور منقولة عن الكتاب أو الغلاف الورقى الخارجى له .

وقد تعمل ترتيبات مع بعض موردى الكتب أن تترك لهم حرية التصرف فى توريد ما يرونه مناسبا من العناوين بأغلفة أعيدت تقويتها . وفى حالات أخرى يستحسن الشراء مباشرة من منشآت إعادة الحياكة والتجليد .

وبالنسبة للروتين المتبع فى الشراء فإن المفاضلة بين أن يرفق بقائمة الكتب المطلوب شراؤها خطاب موجه للورد تقوم أمينة المكتبة بكتابته ، أو أن تسلم هذه القائمة بمفردها إلى الناظر ، أو مندوب الشراء بالمدرسة لوضعها موضع التنفيذ ، تتوقف على ما إذا كان لأمينة المكتبة سلطة الاتصال مباشرة بموردى الكتب . ومن المرغوب فيه من شق النواحي ، كما ذكر «موريسون»

في كتابه عن إدارة أموال المدرسة ، (١١) ، أن أمانة المكتبة يجب أن تخول لها مثل هذه السلطة ، وأنه يجب أن تسلم الكتب مباشرة إلى مكتبة المدرسة لمراجعتها وتسجيلها وبعد ذلك تعطى « الفاتورة » لمكتب الشؤون المالية — وعليها موافقة أمانة المكتبة — لدفعها .

**الفترات الزمنية الفاصلة بين أوامر الشراء :** إن توزيع أوامر شراء الكتب على مدار السنة الدراسية أمر هام ، غير أنه صعب في كثير من الأحوال . فلن تكون هناك ضرورة لأن ينفق المبلغ السنوي المخصص بأكمله دفعة واحدة . والوضع المثالي هو الذي يترك فيه لأمانة المكتبة حرية إصدار

---

(١١) تستعمل المكتبات المدرسية — بطبيعة الحال — تشكيلة واسعة من المواد المكتبية ، وفيما يختص بالكتب فإن هذه المكتبات تتداول عدداً كبيراً جداً من الأنواع .

ولإذا اتبعنا نفس الطريقة المتبعة في شراء الكتب المدرسية المقررة لأجل شراء الكتب المطلوبة للمكتبة ، لاتسعت قائمة البنود التي يجب على قسم المخازن ( بالمدرسة ) أن تتعامل فيها ، ولتضخمت للصروفات غير المباشرة .

وقد يستلزم التعامل في نسخة واحدة بين كتب المراجع مثلاً نفس الوقت والجهد اللازم تهرباً للتعامل في ألف نسخة من كتاب الحساب المقرر .

ولهذا فإن نظام توريد المهمات للمكتبات — فيما يختص بكتب المكتبة والتجهيزات المقصودة على المكتبات — يبنى على أساس استقلاله عن باقي النظام . فتتولى أمانة المكتبة شئون المشتريات ، والقيام بخطوات التتبع والتسجيل ، والإشراف على عمليات السحب والاستعداد — وبذلك تحمل هنا محل قسم التوريدات وقسم المخازن وتهوم بنفس وظائفهما .

أما فيما يختص بالأدوات العادية التي تحتاج إليها المكتبة فيتبع في شرائها وتخزينها نفس الخطوات التي تتبع في شراء جميع الأدوات العادية الأخرى .

(Morrison, H. C. Management of the School Money. University of Chicago Press, 1932, p. 375 — 76.)

أوامر الشراء في تلك الأوقات من السنة التي يملئها الإدراك السليم واحتياجات المكتبة . والحدود التي يجب عليها مراعاتها لزيادة على التقيد بالميزانية والتأكد من أن « الفواتير » تراجع في حينها ، وتعتمد من الناظر وترسل إلى إدارة المدرسة لسدادها . (١٢)

ربما أنه قد جرت عادة النظم المدرسية على إصدار غالبية أوامر الشراء الخاصة بالمواد التدريسية في الربيع ، فقد يلزمنا قدر من المناورات لاستثناء طلبات الشراء الخاصة بالمكتبة . وقد يعالج الموقف في بعض الأحوال بإصدار أمر شراء بالجزء الأكبر من الكتب اللازمة طول العام في الربيع ، على أن يترك رصيد لم ينفق في الميزانية للوفاء بالحاجات الخاصة التي تظهر خلال العام الدراسي .

**المناقشات :** واللوائح القانونية التي يعمل بمقتضاها مكتب الشراء في المدرسة قد تنشأ عنها صعوبة أخرى . ففي بعض الولايات ، على سبيل المثال ، يكون الحد القانوني — الذي لا يسمح لأوامر الشراء التي تتخطاه في القيمة أن تصدر بدون الإعلان عن مناقصة — يكون صغيرا جدا . وفي هذا حظ عاثر لاسيما عندما يتحتم لإنفاق ميزانية مكتبة المدرسة دفعة واحدة . فالحصول على مناقصات بأوامر شراء الكتب ليس إجراء سليما للكتبات في كل الأحوال . وقد تبين بالتجربة أن الوفرة الناتجة منها يكون ضئيلا ، وقد لا يكون هناك وفر على الإطلاق ، إلا عندما يصدر أمر شراء واحد يغطي احتياجات ولاية أو نظام بأكمله . فمن الممكن التحقق من مقدار الخصم الذي يمنحه كل مورد دون الدخول في إجراءات المناقصات التي تستغرق قدرا مرهقا من وقت

---

Belknap, S.Y. "The Library as a Reference Center." (١٢)  
Library Journal 62 : 344, April 15, 1937,

الموردين . كما أنه إذا لم تراجع أمينة المكتبة كل العطاءات بعناية ، فإنها قد ترد فيها طبعات غير المطلوبة وتصرفات أخرى غير مستحبة من جانب المنافسين منعدى الضمير . فضلا عن هذا لا يشترط أن يكون أقل العطاءات قيمة هو أكثرها وفرا . فالخدمة الممتازة التي يقدمها تاجر الكتب حسن السمعة كالبحث عن الكتب التي لم تعد تطبع أو التي نفدت من السوق ، وتصحيح الأخطاء ، وتوفير وقت كل الأطراف المعنية عموما ، كل هذا يمكن أن يعود علينا بفائدة تفوق الوفرة الضئيل في صورة ودلارات وسنتات .

ويمكن بقليل من الذكاء عن طريق إصدار أوامر الشراء في دفعات ، أو في تجزئة أمر شراء كبير إلى أجزاء ينفذ كل منها على حدة ( الاستبدالات في جزء ، والروايات في جزء آخر ، وهكذا ) يمكن تجنب ضرورة عمل المناقصات وتشاور أمينة المكتبة مع مندوب الشراء في المدرسة قد يكشف لها عن طرق أخرى . وعندما تتم كل الإجراءات ، تصل قلة من المكتبات المدرسية على الفور إلى تربيئات مقبولة للشراء ، على الأقل ما لم تكن أوامر الشراء تنفذ عن طريق المكتبة العامة أو عن طريق الإدارة المركزية للمكتبات المدرسية . غير أن أمينات المكتبات المدرسية ، ومندوبي الشراء في المدارس وهم يعملون سويا يمكنهم في النهاية تخوير النظم والخطوات العملية المتبعة في المكتبات الأخرى لتتمشى مع الأحوال في مكتباتهم .

كتب الاشتراطات : (١٢) باستثناء حالات قليلة جدا ، يمكن — بل لابد من شراء جميع العناوين المطلوبة المكتبة المدرسية عن طريق الوسائل التجارية

---

(١٣) كتب الاشتراكات هي التي « يخلق لها سوق محدد ، قبل صدورها أو بعده عن طريق اجتذاب طلبات منفردة » معجم المصطلحات المكتبية الخاص بجمعية المكتبات الأمريكية .

A.L.A., Glossary of Library Terms, A.L.A., 1943, p. 137.

المعتادة وبخصم مقبول . والشراء عن طريق الباعة المتنقلين غير مأمون العاقبة وغير اقتصادى كقاعدة عامة ( للزيد انظر الفصل الثامن ) .

ويجب عدم الخلط بين وكيل بيع كتب الاشتراكات ومندوب الناشر الذى يزور المكتبة من آن إلى آخر لخلق سمعة طيبة ، ويعرض الكتب الجديدة ، ويشرح الخدمات التى يمكن أن يقوم بها الناشر . وهذه الزيارات تهيء لامية المكتبة — التى على غير اتصال بدوائر الكتب — فرصة ممتازة لمعرفة المطبوعات الجديدة وربما معاينتها على الطبيعة. أما وكلاء الاشتراكات فهم أشخاص كل مهمهم هو الحصول على طلبات فورية (١٤) لمطبوعات معظمها يلائم الشراء لأغراض شخصية أكثر من ملاءمتها لأن تشتري المكتبة المدرسية، أو عبارة عن بواق (١٥) تعرضها شركات من نوع خاص تمارس الضغط والترويج المركز لتبيع بأسعار خيالية .

ويجب أن يعامل الوكلاء كافة بطريقة مهذبة ، غير أن القواعد الآتية التى تسيّر عليها المكتبات العامة يمكن تطبيقها أيضا مع تحويل طفيف يتفق وظروف المدرسة :

— لاتسلى « طلبية » تحمل أية توقيعات إلى الوكيل بأى حال من الأحوال .

---

(١٤) المقالات التى تستحق أن تقرأ بهذا الصدد :

Rose, D. B. "Don't Ask Me Another." Subscription Books Bulletin 1 : 4—5 ff., April 1930.

Ward, G. O. " Concerning Subscription Books " Journal of the National Education Association 24 : 61 — 62, Library 1935.

(١٥) « البواق » هى رصيد يتبقى لدى الناشر من نسخ غير مبيعة من كتاب معين يتخلص منها الناشر دفعة واحدة ثم يعاد بيعها بسعر مخفض « معجم المصطلحات المكتبية لجمعية المكتبات الأمريكية .

A. L. A., Classary of Library Terms. A. A. L. A., 1943, p. 115

- اجعلى الوكلاء يتركون نشرات وبيانات مكتوبة خاصة بالكتب .
- صمى على أن يعطيك الوكيل فرصة لدراسة العرض ( يوم واحد على الأقل ) .
- افرق العقود بعناية . وإذا كانت الكتب ترسل عند الموافقة تأكدى أن العملية ليست لها ذيول .
- استشيرى « نشرة كتب الاشتراكات » .

#### Subscription Books Bulletin

- اكتبى إلى المكتب الاستشارى للكتبات بالمراسلة ( إن وجد ، أو إلى مكتب المشرف على المكتبات المدرسية فى الولاية ) .
- أرسلى أمر الشراء بطريق البريد إذا تقرر الشراء ، مضمنة إياه شروط الشراء بطريقة واضحة واحتفظى بنسخة من أمر الشراء فى ملفات المكتبة (١٦) .

#### (ح) الهدايا

- إذا كانت كتب الاشتراكات تمثل مشكلة ، فالهدايا أيضا تمثل مشكلة .
- والهدايا التى تصل إلى المكتبات المدرسية نوعان : كتب للمكتبات يهدىها الأفراد أو الجماعات المهمة ، وكتب مدرسية مقررة متبرع بها أو محولة من أقسام أو مدارس أخرى فى نفس الجهاز التعليمى .
- ويخضع الأول لنفس التقييم والفرز الذى يصاحب قبول الهدايا فى أية مكتبة أخرى تسير على نظام جيد ، أى إنها تفحص للتأكد من ملاءمتها الشكلية

Moshier, L M., and Lefevre, H.S. The Small Public (١٦)  
Library. A.L.A., 1942. p. 59-60,

(مقاس البسط والقطع) ومن فائدتها وجودتها الأدبية . وقد يكون هذا أمرا صعبا في بعض الأحيان إذا كان أحد المسؤولين بالمدرسة قد قبل عناوين لا تناسب المكتبة في لحظة تسرع . وإذا كانت المكتبة خاضعة لإشراف مكتبة عامة ، فإن مثل هذا الموقف يمكن معالجته بسهولة أكثر ، حيث إن القاعدة العامة هي أنه يجب أن توافق المكتبة المركزية على المواد كافة . وفي هذه المكتبات يمكن قبول الهدايا التي لا تناسب الاستعمال المدرسي ، وإضافتها إلى المجموعة الخاصة بالكبار ، ولا يجرح شعور أحد .

وعندما تكون المكتبة المدرسية وحدة مستقلة يكون الموقف أكثر صعوبة وتحتاج أمانة المكتبة إلى كل ما لديها من لباقة : أولا ، للاتفاق مع المسؤولين بالمدرسة على ألا تقبل الهدايا أبدا دون قيد أو شرط وبدون دراسة وتحري سابق ، وثانيا للتخلص من الكتب غير المناسبة بطريقة تسبب أقل قدر ممكن من الاحتكاك .

والهدف الثاني يمكن تحقيقه في بعض الأحيان بالحصول على موافقة المتبرع على إحالة الكتب إلى مكتبة أخرى . وفي بعض الأحيان تكتفي أمانة المكتبة بأن تقول إنها قد نسيت ، إعدادها للتداول . والشئ الذي يجب التأكد منه هو أن الكتب لا يصح أن تجد طريقها إلى رفوف المكتبة إذا لم تكن هي المكان الملائم لها ، ومن واجب الأمانة أن تمنع هذا . وإذا قبلت الهدايا وجب تقديم الشكر إلى أصحابها بكيفية مهذبة .

وبينما قد يتحتم على المكتبة في بعض الأحيان أن تنتهج خطا سائيا ، فن حقا أيضا أن يكون لها خط إيجابي . فيسمح شرعا بالإعلان عن حاجة المكتبة إلى كتب ، وحث النوادي والفرق العليا والجماعات المهمة الأخرى على تقديم الهدايا . وإذا صاحبت الدعوة للتبرع مقترحات لا تقبل اللبس بشأن العناوين المرغوب فيها ، فقد تتقدم الفرق أو الجماعات عن طيب خاطر بهدايا معينة من المؤكد أنها تتفق مع الاحتياجات . ويحمل هذا في طياته ناحية معينة من



نواحى علم النفس ويجدر بنا أن نأخذها فى الاعتبار . فشرأ عنوان معين فى طبعته المزينة بالصور الجميلة أمر يروقنا أكثر من مجرد إضافة مبلغ صغير إلى صندوق الكتب .

ولتخاضى الصعوبة التى تنشأ من الاحتفاظ بمجموعات منفصلة من الهدايا ، بالإضافة إلى توفير طريقة لطيفة لتوجيه الشكر ، يمكن استعمال « كليشيه » يصمم لهذا الغرض يختم به الكتاب أو الهدية . ويجب أن يكون به سطر خال ليكتب فيه اسم المتبرع .

وتوفير الكتب للمكتبة عن طريق « إغراقها بالعطايا » طريقة مشكوك فى جدواها ، فالمدارس لا تعتمد على « العطايا » فى تشغيل مطبخ التدبير المنزلى ، أو صالة الجيمينزيوم ، أو معمل الكيمياء . واللجوء إلى هذه الطريقة فى حالة المكتبة يعطى الفكرة على أنها مشروع خيرى ، ويجلب مجموعات من الكتب تتوافر لها كل الفرص لأن تسبب الإحراج — على أنه إذا كانت « العطايا » أمراً لا مفر منه ، وجب أن يعلن مقدما أن الكتب المناسبة فقط هى التى تستطيع المكتبة قبولها ، وأن المكتبة تحتفظ بحقها فى التصرف فى الكتب الأخرى طبقاً لما يمليه رأى الصائب . وقد يكون من المفيد أن تصدر مقدما — كما هى الحال بالنسبة للهدايا الأخرى — قوائم بالعناوين المطلوبة . وفى حالة التبرعات السخية ، من الأفضل فى العادة أن يبحث على تقديم هدية مالية بدلا من كتب . وأحد المناهج التى يمكن ساوكتها ، للحصول على المال بدلا من كتب ، هو ذكر أن المكتبة يمكنها أن تحصل على خصم أفضل على مشتريات الكتب . أما النوع الثانى من الهدايا ، وهى الكتب المدرسية المقررة التى تقدم لاستعمالها فى المكتبة ، فيجب أيضا أن تفحص بعناية ، إذ أنه قد يكون التقدم بحمل من الكتب المدرسية فى مادة التاريخ بدون مقابل راجعا إلى أن قسم التاريخ قد اختار كتابا جديدا ، وقد تكون الهدية عبارة عن عنوانين أو ثلاثة يرغب المدرس فى أن يرجع إليها التلاميذ ويريد أن تقوم له المكتبة بهذه المهمة ، وقد تكون مجرد نسخ العينات التى تسلمها الناظر فأحالتها إلى المكتبة .

وبعض هذه الكتب الأخيرة قد تكون إضافات مرغوبة ، لأن طبعات الكتب المدرسية الحديثة جذابة وجيدة الصياغة . إلا أن هناك خطراً حقيقياً من ملء الرفوف من هذا النوع من المطبوعات بهذه الكيفية ، هو أن تصبح المكتبة شكلاً وموضوعاً مثل مخزن للكتب بدلاً من كونها مركزاً للاطلاع ، ومن الجائز في بعض الأحوال معالجة المسألة بالاتفاق على تداول بعض الكتب دون إدماجها في مجموعة المكتبة — ويستحسن تدبير هذا الأمر لكي يتم بصفة مؤقتة . وفي حالات أخرى فإنه يجب على المكتبة قطعاً أن ترفض أن تثقل كاهلها بأمثلة لا لزوم لها .

#### (د) تسلم الكتب من الموردين

مراجعتها : — تختلف الخطوات التي تتخذ عند تسلم الكتب المطلوبة للمكتبة في الظروف المختلفة : فعندما تقوم المكتبة بالشراء بمعرفة بدلاً من الشراء عن طريق الإدارة المركزية المكتبات المدرسية فسيلاحظنا أن تراجع الكتب على قائمة أمر الشراء ، التي يحتفظ بصورة منها في المكتبة .

وسيلزم أيضاً مراجعة الفاتورة ، وإرسالها بعد اعتمادها للدفع إلى مكتب الشئون المالية وبعد قيد مبلغ الفاتورة في دفتر الميزانية .

القبر في دفتر الإضافات : — بعد تسلم ومراجعة الكتب ، سواء كانت عن طريق الهدايا أو الشراء ، جرت عادة المكتبات المدرسية على إضافتها ، أو بمعنى آخر ، فتح سجل عمل بسيط بالبنود المتسلسلة حسب تاريخ تسليمها . (١٧)

---

(١٧) لمزيد من المعلومات التفصيلية عن القيد في دفتر الإضافة انظر :

Douglas, M. P. Teacher — Librarian's Handbook. A. L. A. 1941, p. 14 — 16.

Mosier, L.M. and LeFevre, H.S. The Small Public Library. A.L.A., 1942, p. 60 — 62

ومن الشائع الآن حذف هذا الإجراء على الرغم من أنه يبدو من المرغوب فيه عندما يضطر لإطلاق الكتب للتداول قبل فهرستها وإدراجها بقوائم الرفوف أن يكون لدينا على الأقل سجل مبدئي على يعطى لكل كتاب رقما مميزا ، ويبين مصدره وثمنه ، لاسيما وأن هذا السجل يمكن فتحه بقليل من الجهد من جانب إحدى الكاتبات المساعدات . وعلى العموم فإن دفتر الإضافة عبارة عن دفتر ذى أوراق غير محبوكة « سائبة » ( لوزليف ) ، مسطر تسطيرا أفقيا ورأسيا لتوفير السرعة والدقة فى التسجيل . وإذا استغنت المكتبات المدرسية عن هذا الدفتر يمكنها الاستفادة من بطاقات التوصية ، أو بطاقات قوائم الرفوف والمزيد عن أمثال هذه السجلات المندجة سنتكلم عنها فى الفصل الثانى عشر .

#### ( ٥ ) الكتب المدرسية المقررة

والإجراءات التى تتبع مع الكتب المدرسية المجانية المقررة أبسط من الإجراءات التى تتبع فى حالة كتب المكتبة . وحيث إن عمل أوامر شراء بعدد محدود من العناوين بكميات كبيرة لا يتطلب قدراً كبيراً من الدراية بالمراجع ، فقد لا يكون هناك سبب يستدعى عدم قيام أحد الكتبة المساعدين بمكتب الشراء فى المدرسة بإعداد أوامر الشراء ، بالإضافة إلى مراجعة الطلبة عندما تصل الكتب . وإذا قامت أمينة المكتبة بإعداد أوامر الشراء فسوف يلزمها أن تعلم أن الكتب المدرسية لا تباع عادة بالمحال التى تورد كتب المكتبات وإنما تطلب الكتب المدرسية مباشرة من الناشرين وتجار الكتب المدرسية بالجملة بسعر أرخص مما لو طلبت من الأماكن التى تشتري منها كتب المكتبة .

وعند وصول الكتب المدرسية إلى المكتبة ، يلزمنا أن نختمها ، ونرقها برقم ميز ، ونخصص لكل عنوان منها بطاقة يذكر بها عدد النسخ المتسلسلة ويمكن أن يدرج بهذه البطاقة أيضا ( إذا لزم الأمر ) تاريخ التسلم ، والمصدر

والثمن ، وفي نهاية العام يدرج بها عدد النسخ المفقودة والتالفة . ولا يلزم فتح دفتر لإضافة كما هي الحال مع كتب المكتبة ، كما لا يلزم تصنيفها . أما الفهرسة والإعداد للتداول فهما مبسطان على الرغم من إثبات وجود الكتب في فهرس المكتبة . إذ أننا نستعير بعبارة « كتاب مدرسي » عن الأرقام التي تعطى لبطاقات المؤلفين وبطاقات العناوين وبطاقات الموضوعات .

### ٤ — شراء المواد الأخرى غير الكتب

والخطوات التي تتبع عند اختيار المواد الأخرى غير الكتب تشبه الخطوات المتبعة عند اختيار الكتب ، إلا أن إجراءات عمل أوامر الشراء تختلف عنها .

#### (أ) البروريات

فيما يتعلق بالمجلات يمكن الحصول على عطاءات اثنين أو ثلاثة من أشهر توكيلات توزيع المجلات المتعددة خدمة المكتبات . والتعامل مع مثل هذه التوكيلات أمر مهم ، إذ أنها تفوق الوكلاء المحليين في مدى استعدادها لقبول الاشتراكات عن عدد كبير جدا من المجلات المختلفة — وليس من المستحب أن تعاد المناقصة بعد مرور سنة أو سنتين ما لم يحدث ما يدعو لذلك . وكما هي الحال بالنسبة للكتب ، فإن تشاور أمينة المكتبة مع المسؤول عن الشراء في المدرسة سوف يساعد على الوصول إلى ترتيبات شراء مرضية .

وإعطاء أمينة المكتبة سلطة القيام بهذه العملية سوف يوفر الوقت لإدارة المدرسة ولأمينة المكتبة هي الأخرى .

والاشتراك في المجلات لمدة تسعة أشهر أو عشرة — أي طوال السنة الدراسية فقط — أمر لا نوصي به . لأن هذا يعوق استخدام الأعداد السابقة

كمراجع ولا يوفر سوى أقل القليل إن كان هناك وفر . ومن ناحية أخرى يجب عدم تشجيع الاشتراكات التي تزيد على اثني عشر شهرا ، كما ورد في مؤلف «مارتن» (١٨) ؛ إذ أن إعادة النظر في الاشتراكات لأغراض المدرسية أمر حيوي . أما اشتراكات الجرائد فيمكن أن تكون لفترة الدراسة فقط . وتقوم أمانة المكتبة بمراجعة «الفواتير» الخاصة بالمجلات والجرائد وتقديمها إلى إدارة المدرسة لسدادها .

ومن المرجح أن ترتب جميع الاشتراكات في المجلات بالكيفية التي تجعلها تنتهي في وقت واحد تقريبا . ولا ينبغي أن يكون هذا التاريخ واقعا في الإجازة الصيفية حيث تكون أمانة المكتبة غائبة . ومن المستحسن في كل الأحوال أن تعمل ترتيبات خاصة لأن يتم تسليم بريد الدوريات في المكتبة . أما في الصيف فهذا إجراء حتمي ؛ إذ أنها لو تركت في عيون البريد المكشوفة بإدارة المدرسة لاختفت أعداد كثيرة منها . وعربة الكتب المبيتة في اللوحة رقم (٤) من هذا الكتاب ، حين توضع في مكان قريب من مدخل المدرسة مع إبلاغ ساعي البريد بذلك ، قد استعملتها إحدى المكتبات بنجاح لتسليم بريد الصيف .

وتجب مراجعة الدوريات كافة التي تصل إلى المكتبة عند تسلمها ، واستعمال بطاقة سطر لهذا الغرض يوفر الوقت . ويمكن معرفة نماذجها بالرجوع إلى «كتالوجات» الموردين . ومن المستحسن أن يستعمل كشاف مرئي لرصد الدوريات الجارية . فبواسطته يسهل بمجرد النظر معرفة أي الدوريات مشترك فيها ، وما إذا كان العدد الأخير قد تم تسلمه ، وما إذا كانت هناك أعداد مفقودة ، إلخ .

## (ب) الكتيبات والنشرات والمطبوعات الحكومية وما إليها :

قد تناولنا وسائل تتبع الكتيبات والنشرات واختيارها في الفصل التاسع . وما زاد سعره من العناوين المسببة لبعض الشك على خمسين سنتا يمكن إدماجها في أوامر شراء الكتب ، ولكن الكتيبات والنشرات على وجه العموم يصدر عنها أوامر شراء مستقلة . وأسهل طريقة للحصول عليها هو التعامل مع توكيل توزيع يمكن الاعتماد عليه (١٩) .

وبهذا نتحاشى كتابة المراسلات ، ومسك السجلات الذي لا مفر منه ، إذا قمنا بشراء كل بند بمفرده .

والمطبوعات والتقارير والنشرات الحكومية وما إليها يمكن الحصول عليها بالتأشير على القوائم أو العناوين ، وإرسالها إلى الوزارة الناشرة ، أو إلى أى عضو فى الكونجرس الأمريكى مصاحبة لخطاب يطلبها . وإذا كانت متوافرة فإنها ترسل مجانا ، إذ أن أعضاء الكونجرس ( فضلا عن التوكيلات الحكومية التى تصدر عنها هذه المطبوعات ) مسموح لهم بتوزيع حصة معينة بدون مقابل ، وهم على استعداد لتلبية هذه الطلبات ، إذا كان ما لديهم من رصيد يسمح بذلك . ومدير وثائق الولايات المتحدة بواشنطن العاصمة

لديه U. S. Superintendent of Documents, Washington D. C.

المطبوعات الحكومية المخصصة للبيع ، وإذا كان الشراء يتم من هذا المصدر فأحدى الطرق السهلة هى شراء دفتر كوبونات من مدير الوثائق يمكن

---

(١٩) تقوم شركة Bacon and Wieck, Inc., Northport Long Island, New York بتوزيع الكتيبات والنشرات والكتب ذات الغلاف الورق التى تصدر فى الولايات المتحدة بسعر يقرب من ثمن طابع البريد اللازمة لإرسال أوامر شراء لكل بند على حدة بالبريد .

فصلها من الدفتر وإرفاقها بالطلبية ثمناً للبنود المطلوبة. ويمكن أن يرفق بطلبية تقل عن دولار واحد شيك أو حوالة بريدية بمبلغ دولار واحد ، ويطلب إعادة الباقي على هيئة كوبونات من فئة الخمسة سنتات .

وبعض المطبوعات المسلسلة الصادرة من الدوائر الحكومية وغيرها يمكن الحصول عليها مجاناً بأن يطلب من الجهة الناشرة إدراج اسم المكتبة في القائمة التي تعدها هذه الجهة بالهيئات التي ترسل إليها هذه المطبوعات بريدياً .

وبعض هذه المطبوعات يلزم التوصية به سنوياً ، تماماً مثل الدوريات . ويؤثر بالأعداد المسلسلة التي تصل على بطاقة خاصة (٢٠) ما لم تكن هذه الأعداد على درجة من الأهمية تجعلنا نعاملها معاملة الكتب في الإضافة والتداول . وبعض المكتبات تعطي لكل سلسلة رقم تصنيف وتدرج لها إحدى بطاقات المتتابعات ، في قائمة الرف . ويشار إلى هذه السلسلة في فهرس المكتبة .

### (ح) لوازم الأجهزة السمعية والبصرية

إن المصادر المختلفة التي تأتي منها الأجهزة السمعية والبصرية ، بالإضافة إلى النظم المحلية المتبعة ، والمشكلات المتعلقة بالامتلاك من ناحية أو الاستئجار من الناحية الأخرى ، وغيرها من المسائل المعقدة التي تترتب عليها ، تجعل من المستحيل أن نحدد تحديداً قاطعاً كيفية الحصول عليها . ومن المحتمل جداً أن أمانة المكتبة ستضطر إلى تحويل الطرق والنظم المفيدة في المجالات الأخرى ، حسباً تمليه الظروف ، ثم تتصرف على ضوء ما قد تحصل عليه بين حين وآخر

---

(٢٠) يمكن الاطلاع على نماذج هذه البطاقات في المرجع الآتي :

Hutchins, Margaret, Johnson, A. S., and Williams, M. S.  
Guide to the Use of Libraries, 5th ed. Wilson, 1936, p. 33.

من المعلومات في المطبوعات المكتنية والمطبوعات التعليمية (٢١) .

ولإذا جرى النظام على إمساك دفتر إضافة بالنسبة للكتب فن المحتمل أن يتبع هذا مع البنود السمعية والبصرية الهامة بطريقة تشبه الطريقة الآتية إلى حد كبير . ويمكن أن يتم القيد بالقطعة الواحدة ، أو المجموعة ، أو السلسلة :

#### لوازم الأجهزة السمعية والبصرية

رقم الإضافة	التاريخ	البند	المصدر	التمن
٢٦		مجموعة واحدة من الصور المجسمة - ماركة كيستون Kaystone عن إيطاليا وجزيرة صقلية مكونة من مائة منظر	شركة كيستون	هدية

#### (٤) لوازم المكتبة الاستاذية

نظم الشراء : تختلف نظم الشراء باختلاف نظام الهيئة التي تتبعها المكتبة المدرسية . ويجب على أمانة المكتبة أن تتعود على ذلك النظام وتكيف أنظمة

(٢١) راجع بهذا الصدد :

Shane, M. L. " Audio - Visual Library : An Acquisition Plan. " Peabody Journal of Education 17 : 420 — 30, July 1940.

وراجع أيضاً «الفصل التاسع» البند السابع والمراجع المذكورة في آخر ذلك الفصل.



المكتبة طبقاً له . وإذا كانت الأدوات يتم شراؤها بمعرفة مكتبة المدرسة فالمعتاد هنا هو استعمال نموذج طلب أدوات . ويجب في أغلب الأحوال أن يصدر أمر شراء بكل اللوازم المطبوعة للعام كله ، في ميعاد محدد عادة ما يكون قبل انتهاء السنة الدراسية مباشرة .

**قوائم اللوازم الاستهلاكية :** ويجب أن تحتفظ أمانة المكتبة بالكتالوجات الخاصة بأشهر منشآت بيع لوازم المكتبات أو القائمة المطبوعة التي تصدرها إدارة المدرسة التي تتبعها المكتبة والتي تحصر أصناف تلك اللوازم ، فهذه عبارة عن الوسائل المستخدمة في الحصول على ما تريده المكتبة منها . واستعمال الأدوات الموجودة بالمدرسة إذا كانت تفي بالغرض أمر يوفر الوقت والمال ويمنع الاحتكاك . وقد يذكر في الدليل الذي تصدره بعض وكالات المكتبات على مستوى الولاية قوائم مصنفة باللوازم والمهمات الاستهلاكية المستعملة في المكتبات المدرسية ، وبالمنشآت التي تبيعها . ونوفر كثيراً من الوقت اللازم لإعادة الطلب إذا احتفظنا بسجل وصفي للأدوات تدرج به جميع المواصفات التي يازم ذكرها عند عمل الطلب مثل المقاس الموجود والجودة واللون . . . الخ . أو يستعاض عن ذلك بذكر رقم الكتالوج أو رقم الصنف ( في مخزن المدرسة ) كما يلي :

#### قائمة الأدوات

المرورون	رقم الصنف	المواصفات أورقم الكتالوج	الصنف
Library Bureau شركة		33025CM	بطاقة فهرس
شركة سميث وشركاه		ماركة Higgins صناعة أمريكية	حبر شينى
Demco Library شركة	٢٥٧	ماركة Demco	بطاقة توصية
Supplies			شرط للآلة
مكتب التوريدات بالمدرسة	٥٦		السكراتية

**الطبع والنسخ :** تعتبر الأدوات المطبوعة والمنسوخة مجموعة لها ظروفها الخاصة . وإذا كان بالمدرسة ورشة طباعة فقد يكون من الجائز عمل بعض المطبوعات الخاصة بالمكتبة فيها بكلفة زهيدة ، وفي بعض الحالات يكون الطبع أقل كلفة من النسخ . على أن أمانة المكتبة يجب عليها أن تضع في الاعتبار دائماً أن إنتاج الهواة ليس بالكمال المتوافر في إنتاج منشآت أدوات المكتبات ، وعلى هذا لن يكون من الأصوب اللجوء إلى ورشة المدرسة عندما تكون الدقة المتناهية أمراً مطلوباً ، كما هي الحال — مثلاً — بالنسبة لقطع بطاقات الفهرس بالمسطرة .

وفي حالة عدم وجود ورشة بالمدرسة فن الأفضل استعمال النماذج المطبوعة النقطية التي يمكن الحصول عليها من بيوت أدوات المكاتب بدلاً من طباعتها محلياً . وفي هذا توفير للوقت ومن المحتمل ألا يكلفنا مصروفات إضافية .

## هـ — البيانات والتقارير الإحصائية

تقوم كل منظمة مهنية ناجحة بإصدار تقارير عن أعمالها . والمكتبة المدرسية الخاضعة لإشراف المكتبة العامة يطلب منها تقديم تقارير إحصائية على درجة كبيرة من التفصيل . أما إذا كانت هيئة مستقلة فقد لا تطلب منها إدارة المدرسة سوى تقديم الجرد السنوي . غير أن بعض البيانات مثل عدد ونوع الكتب المتداولة شهرياً وسنوياً ، وكشف حضور المعلمين والطلبة بالمكتبة ، وعدد الاستفسارات المرجعية التي أجيب عنها من المراجع ، وقوائم المطالعات التي تم تجميعها ، والدروس التي أعطيت للفرق في المكتبة ، كل هذه البيانات كثيراً ما تكون لها قيمة عملية في خلق التفاهم ومعرفة ما تحتاج إليه الأمور من تغيير وتحسين .

وقد تناولت هيني (٢٢) في مقالة لها — عن تقييم المكتبة المدرسية بالتحليل والمناقشة — البيانات الإحصائية الأخرى المفيدة حسب الظروف المختلفة . وهي تقترح أنه من المهم في جميع الأحوال أن نتأكد من الاستخدامات التي يمكن أن يفيدنا فيها أى من هذه البيانات ، وأن نكون على يقين من أنه سيعطي منفعة أكيدة قبل أن نشرع في تجميعه . وأضيف إلى هذا أنه يجب أن ننظر بعين الاعتبار إلى الكيفية التي يمكن بها جمع المعلومات بطريقة أفضل ، فهل تجميعها مثلاً بأخذ أسبوع أو شهر بطريق العينة كقياس نموذجي لبقاى السنة ، أو عن طريق إمساك سجل دائم لمدة سنة كاملة ، أو لعدة سنوات متتالية . وبالنسبة لأغراض كثيرة ، تفي عملية جمع البيانات بطريق العينة بالمطلوب تماماً ، مثلاً تفي به عملية إمساك السجلات المطولة ، وتوفر ساعات من الزمن .

وإذا أخذنا في الاعتبار هذه النواحي ، فلن يكون هناك خطر على العاملين في المكتبة من إعطاء الإحصائيات وقتاً لاتستحقه . ولكن يجب على أمانة المكتبة — التي ترغب في جذب الاهتمام عنوة إلى تطور المكتبة واحتياجاتها — ألا تنسى أن الأرقام غالباً ما تستميل القارئ أكثر من الكلمات .

فمثلاً قد يكون عمل بيان تحليلي لوقت أمانة المكتبة طوال ساعات العمل اليومية أفضل بكثير من الحجج والبراهين في إظهار حاجتها إلى مساعد أو فراش .

---

Henne, Frances. "The Evaluation of School Libraries." (٢٢)  
In National Society for the Study of Education. Forty —  
Second Yearbook, Part II : The library in General Educa-  
tion. 1943, p. 343—44 ( Distributed by the Department of  
Education, Univ. of Chicago. )

ومن ناحية أخرى لا يصح أن يقتصر تقرير أمانة المكتبة المقدم إلى الناظر على الإحصائيات . بل تجب الدعوة في هذا التقرير إلى تشجيع أوجه النشاط التي يقوم بها التلاميذ ، وأن يذكر فيه بالتفصيل الخدمات التي يمكن أدائها ولكنها لم تحقق ، وأن يدرج فيه ما تم الوصول إليه وما لم يتم من المستويات وأن تعطى أمثلة على التعاون المستمر بين المكتبة والأساتذة ، وبين المكتبة وباقي الإدارات ، وأن يشار إلى مدى الإسهام في المشروعات ، وإلى أوجه النشاط التي يقوم بها موظفو المكتبة خارج المكتبة بما في ذلك اشتراكهم في اللجان . وبجانب هذا التقرير يجب أن يكون هناك تعليق مستمر على مثل هذه النواحي ، عن طريق مناقشة شئون المكتبة ، وعمل زيارات للفرق وإقامة المعارض ، كما يجب ألا ننسى خطط المستقبل . فالتقرير الجيد يلقي نظرة على المستقبل تماما كما يلقي نظرة على الماضي ، وهذه التقارير الشارحة يطلبها واحد على الأقل من المكاتب الإشرافية في الولاية .

والإحصائيات الممثلة بيانيا لها أبلغ الأثر ، ويمكن إعادة طبعها لأغراض الدعاية . وإذا لم تكن أمانة المكتبة قد تلقت دروسا في فن الرسم البياني فن المحتمل جدا ، بل ومن المؤكد أن يكون هناك طالب نجيب يرحب بعمل رسوم تبين أي الفرق تقرأ كتب المكتبة أكثر من الأخرى ، أو كم كتابا جديدا كان يمكن شراؤه بالمبلغ اللازم لتعويض الكتب المفقودة (٣٣) .

## ٦ — الدعاية والإعلان

### (١) أعراضها وأصولها

قد ألمحنا في صفحات سابقة إلى الطرق الفعلية للدعاية ، وهي مذكورة

---

(٢٣) صدر لمركبة :

Pictograph Corporation, 142 Lexington Avenue; New York.

كتاب بعنوان « ألف رمز في اللغة التصويرية Pictograph 1000 »  
Symbol وكتيب به إرشادات لعمل الرسوم والخرائط البيانية .

بالتفصيل في كتب أخرى (٢٤) ، ولن يتسنى لنا في هذا المقام إلا أن نشير إلى أغراض معينة يجب معرفتها ، وبعض الأصول التي لا بد وأن تنير لنا الطريق .

للدعاية غرضان رئيسيان : خلق السمعة الحسنة ، والإعلان عن المنتجات . (٢٥)

وفي غالبية الأوقات يكون خلق السمعة الطيبة المكتبة أمرا بالغ الأهمية بسبب الانطباعات الزائفة التي قد تكونت في الماضي . إلا أنه ، حتى عندما يكون للمكتبة تاريخ لا بأس به ، فإنها لا تزال محتاجة إلى الدعاية للحفاظ على مقدار الثقة الذي حازته فعلا . ونظراً لما للسمعة الحسنة من أهمية

---

(٢٤) كتاب The Activity Book for School Librarian  
وكتاب Activity Book Number Two انفس الكاتبة — مليمان بالأفكار الخاصة بالدعاية للمكتبة ، والتي يقوم التلاميذ والمدرسون وأمانة المكتبة بالتعاون معاً بتنفيذها . وكثير من المقالات التي تنص في دوريات المكتبات تقدم مقترحات عملية . ومن الأمثلة الجيدة مايلي :

Focke, H. F. and Ward G. O. "Library Bulletin Boards."

Wilson Library Bulletin 15 : 574—77 ff, March 1941.

Grady, Marion. " Publicity for the High School Library."

Library Journal 64 : 681—85, September 1939.

ومن الكتب التي يمكن قراءتها عن نفس الموضوع للراغبين في الاستزادة :

Loizeaux, M. D. Publicity Primer, 2d ed. rev. Wilson 1946.

وهو يتناول المبادئ :

— Ward G. O. Publicity for Public Libraries, 2d ed. Wilson, 1935.

وهو دليل شامل وعملي ويوضح الأدوات واللازم وبه رسومات تبين عمل الأجهزة (٢٥) هناك مقالان تنوهان عن فوائد السمعة الحسنة في الدعاية للمكتبات :

— Lowe, J. A. " Aim at Your Target." Library Journal 65 : 1010—13, December 1, 1940.

— Yorke Dane. "Thinking Beyond Books." Library Journal 65 : 675—78, September 1, 1940.

فإن أمانة المكتبة لا تدقق النظر عن كتب في شق أوجه النشاط المتمركزة في المكتبة ، أو التي تظهر ثمارها في المكتبة . فعلى الرغم من أن المشاركة في حفلة الآباء ، أو المساهمة بقصة إنسانية مشوقة في مجلة المدرسة قد لا ينتج عنها زيادة سريعة وملحوظة في الاطلاع ، فإن كلا العاملين قد يكون له أبلغ الأثر في تكوين علاقات عمل طيبة وإعلاء مقام المكتبة .

والإعلان عن السلعة ربما يكون هدفا مقبولا بدرجة أعم . فالمصقات تلقت النظر إلى الكتب ، وتطبع قوائم محتويات المكتبة وتوزع ، وتعلق الأغلفة الورقية للكتب على الحوائط ولوحات الإعلان . فإذا أخفقت وسائل الإعلان هذه في تحقيق نتائج فقد يكون هذا راجعا إلى التناقص عن سؤالين على غاية من الأهمية هما :

إلى من توجه وسائل الإعلان ؟ وما هي النتيجة المرجوة ؟

فعندما نعد قائمة بمحتويات المكتبة بغرض نشرها في مجلة المدرسة ، يجب أن يكون ما نقرره بشأن طريقة شرح هذه القائمة ، وطريقة إخراجها مرتبعا بالفئة المعنية من الطلبة التي ترغب أمانة المكتبة في اصطليادها ، لأنها لن تستطيع اصطلياد التلاميذ الذين هم قليلو القراءة بطبيعتهم ، إذا كان الإعلان يخاطب عقول القلة من صفوة الطلبة الذين لا يحتاجون إلى مجرد التليح لكي ينطلقوا . أما نتائج الدعاية هي الأخرى فيجب أن نكون قادرين على التنبؤ بها : فهل ترغب أمانة المكتبة مثلاً أن يعود نداؤها الموجه إلى جمعية الآباء والمعلمين بهبة مالية للوفاء باحتياجات معلومة ؟ أو هل هي على استعداد للهبازفة بالدعوة للتبرع بكتب مختلفة معظمها سيكون قديماً أو غير مناسب ؟ ففي الحالة الأولى سينص في الدعوة على تفضيل المساهمة بالمال ويحدد لون معين من الكتب ، أما في الحالة الثانية فإن توجيه نداء عام للجمهور للساعدة على ملء رفوف المكتبة يقلب الآية ، ويأتي بكيفية هائلة من الورق المهمل « الدشت » .

## (ب) ما تستعين به أمانة المكتبة

يحتمل ألا يكون هناك ما سيفيد أمانة المكتبة التي تشرع في القيام ببرامج للدعاية أكثر من تصفح كتابين أو ثلاثة من الكتب الجيدة عن أصول الدعاية التجارية . أما بالنسبة لتنفيذ ما ترغبه من دعاية على الطبيعة فهي محظوظة بوجودها في مؤسسة لديها الوسائل كافة : فن حصص رسم تتطلع إلى التدريب على عمل الملصقات ، إلى جريدة تتلف على أخبار مدرسية ، إلى نواد ولجان على أتم استعداد للقيام بمشروعات مختلفة تدور حول الكتب والاطلاع ، إلى منشور موجه للأساتذة يرحب فيه الناظر بمقترحاتهم ، إلى نظام للخطابة . وعلينا أن ندرك أن هذه وسائل للدعاية يجب استخدامها جنبا إلى جنب .

## ٧- الجرد والتأمين

### (١) الجرد

يجب علينا في غالبية المكتبات المدرسية أن نقوم بجرد محتوياتها كل سنة . والطريقة لا تختلف كثيرا عنها في أي مكان آخر ، أي إن الكتب الموجودة بالآرشف والمتداولة تراجع على « قائمة الرفوف » ويكتب محضر بالكتب المفقودة والتالفة .

ومن الممكن جدا أن يعهد بعملية الجرد إلى مساعد الأعمال الكتابية الذي يمكن أن يعاونه بعض الطلبة بتولى عملية العد . وفي إحدى المدارس يقوم بعملية الجرد مساعد الأعمال الكتابية بالمكتبة ، وذلك في أثناء إجازة نصف السنة . ويمكن القيام بالجرد تدريجيا خلال العام . وإغلاق المكتبة بسبب الجرد

أمر غير مقبول ، كما أنه إجراء لا داعى له (٢٦) .

وبعد التحقق عن طريق الجرد من أن بعض الكتب قد فقدت أو يلزم استبعادها قد ينصح بوجوب إدراج ملاحظات تفيد ذلك على الفور بقائمة الرفوف وسجلات الإضافة . غير أن الكتب التي لا يعثر عليها عند جرد المكتبة قد تظهر بعد ذلك بكيفية لا يتوقعها أحد . فدائما ما تسفر النظافة السنوية البنى عن اكتشاف كنوز للمكتبة مدفونة تحت القمامة داخل الأصوانة « الدواليب » أو قابعة خلف شبكات أجهزة التكييف . وقد تختفي كتب أخرى من على الرفوف بطريقة تسبب المضايقة في شهر من الشهور لنجدتها في مكانها في الشهر التالى . وخلاصة القول ، أنه من الأصوب وضع علامة مؤقتة على بطاقة قائمة الرفوف والانتظار لفترة قصيرة قبل التأشير على البند بكلمة « مفقود » أو « غائب » بالحبر الأحمر كالمعتاد .

ولا ينبغي أن يشترط الحصول على موافقة الناظر لاستبعاد أى كتاب . والإفضل أن تخول لأمين المكتبة سلطة كاملة للتصرف طبقا لما تراه سليما . فن من النظر كثيرى المشاغل يريد أن يربك بمثل هذه التفاصيل ؟

### (ب) التأمين

قد يطلب من أمين المكتبة تقديرا بقيمة موجودات المكتبة لأغراض التأمين . ومن الممكن أن تكون الأرقام الآتية — التي أعدتها لجان التأمين لجمعية المكتبات الأمريكية ، والمكتبات التي قامت بدراسات تأمينية دقيقة كافية لحماية المكتبة التي تستخدمها ، وهوما كان في اعتقاد واضعى هذه الأرقام وقت صدورهما :

( ٢٦ ) لمعرفة الطرق التي يمكن تطبيقها في كل مكتبة — هزليا — بنى من

التعديل راجع :

Douglas, M. P. Teacher—Librarian's Handbook. A. L. A.;  
1941, p. 22—24.



التقديرات التي تستخدم عند التأمين (٢٧)

الكتب القصصية للكبار	٨٥ ر —	دولار للمجلد الواحد
غير القصصية للكبار	١٤٦ ر	، ، ،
القصصية للنشء	٦٧ ر	، ، ،
غير القصصية للنشء	٦٧ ر —	، ، ،
كتب المراجع	٣٣٧ ر	، ، ،
الدوريات (المجلدة)	٣ ر —	، ، ،
الصور المجسمة	٥٠ ر —	، للصورة الواحدة
الصور الفوتوغرافية المصققة على		
الورق المقوى	٣٠ ر —	، للصورة الواحدة

## ٨ — دليل خطوات العمل للعاملين بالمكتبة

قد تعرضنا باختصار لفوائد دليل خطوات العمل أو دفتر الأعمال الروتينية فيما يتعلق بالأعمال التي يؤديها المتطوعون من الطلبة . وهذا الدليل أداة ضرورية في المكتبات الكبيرة كافة ، وقد يعتبر كذلك أيضا في المكتبات الصغيرة . والفكرة من وراء هذا الدليل هو تقديم وصف محدد في قالب يسهل الرجوع له الأعمال الروتينية ، والسياسات ، والقرارات الخاصة بنظام العمل في المكتبة ، حتى تظل النظم موجودة ومتجانسة ، وكذلك تمكين

---

“ Insurance for Libraries. ” A. L. A. Bulletin 38 : (٢٧)  
369 — 70, October 1, 1944.

هي مقالة تناقش الأوجه المختلفة للتأمين على المكتبة وتعطى أرقاما بعدد من البنود الإضافية التي لا توجد كثيرا في المكتبات المدرسية . وهي لم تتعرض للكتيبات والدفترات وهناك كتاب صدر بعد ذلك هو :

Singer, Dorothea M. The Insurance of Libraries. A.L.A.,  
1946.

الموظفين الجدد ، أو المبتدئين ، أو أمينة المكتبة الجديدة ، من القيام بالعمل بأقل قدر من الوقت الضائع في الحركة .

ويتكون الدليل من أوراق سائبة (لوزليف) ، ويرتب ترتيبا هجائيا - وإذا كانت هناك نماذج معينة تستخدم بالنسبة للخطوات الموصوفة في الدليل فإنها يشار إليها برقم مميز أو ترفق عينات منها . ومن الأفضل ، عند وصف أحد الأعمال الروتينية ، أن يستهل هذا الوصف بقائمة بالأدوات التي تستخدم للقيام به ، وبتحديد الخطوات العمل ، إذا كان الدليل سيستعمله مساعدون مبتدئون . ويتبع هذا إعطاء الإرشادات خطوة بخطوة ، وتكون آخر هذه الخطوات هي كيفية التصرف في الأدوات التي استعملت ، وفي الشيء الذي تم إنجازه . ويمكن قراءة بعض الإرشادات التي تقترح لهذا الغرض في أى دليل مطبوع عن خطوات العمل للمساعدين من الطلبة .

« نموذج لصفحة بدليل خطوات العمل للعاملين بالمكتبة »

### إعداد الكتب لوضعها على الرفوف

#### الدمغ بالاختتام

#### الأدوات :

ختم المكتبة رقماً (١) و (٢) والختامة . وكلها محفوظة بدرجة منضدة العمل  
مكان الدمغ بالاختتام :

(أ) الختم رقم (١)

أولاً : صفحة العنوان . في اتجاه أحد الأركان حتى لا يقع الختم على البيانات  
المطبوعة .

ثانياً : أول صفحة في النص .

ثالثاً : صفحة رقم ٥١ . وإذا قل عدد صفحات الكتاب عن ٥١ صفحة تختم  
الصفحة الأخيرة .

(ب) الختم رقم (٢)

أعلى حافة الكتاب وأسفلها — والكتاب مغلق .

(١) إرشادات خاصة :

عند وضع الاختتام على الصفحات تستغل الهوامش وبهذا تتحاشى  
تشويه النص .

تأكد من نظافة الاختتام . واضغط على الختم ضغطاً متساوياً لكي  
لا تلطيخ الصفحة .

عند الانتهاء من عملية الدمغ بالاختتام ، ضع الكتب على الرف المكتوب  
عليه عبارة « كتب تم دمغها بالاختتام » ثم أعد وضع الأدوات بالدرج .

## مراجع الفصل الحادى عشر

### السجلات التجارية والروتين

Douglas, M. P. Teacher—Librarian's Handbook. A. L. A., 1941, Chapters 2, 4 and 5.

معلومات موجزة عن العمليات من مثل الإمداد والطلب ، مع تعليمات مبسطة بشأن القيام بها .

Gardiner, Jewel, and Boisdén, L. B. Administering Library Service in the Elementary School. A.L.A., 1941, chapter 8.

تعليمات بسيطة للطلب ، مع رسوم تبين استمارات الطلب المناسبة لاستعمال المدرسة .

Johnson, F. M. Manual of Cataloging and Classification for Small School and Public Libraries. 3d ed., rev. by D. E Cook. Wilson, 1939.

الأعمال الروتينية الخاصة بطلب الكتب وإعدادها آليا ومع حسن التخطيط وتوافر المساعدين من الطلبة لن يكون هناك داع لإغلاق المكتبة استعدادا لافتتاح المدارس .

Morrison, H. C. Management of the School Money. Univ. of Chicago Pr., 1932, P. 375—76.

مقدمة للممارسة العمل فى المدرسة، تحسن أمانة المكتبة صنعا إذا هى اطلعت عليها.

Meslier, L. M., and LaFevre, H, S, The Small Public Library. A. L. A, 1942,

معد أساسا للمكتبة العامة . وبرغم أنه دليل صغير الا أنه يكمل المعلومات المقدمة في بعض الأدلة التي سجلناها من قبل .

Trent, R. M, "Be Kind to Your Book Dealer." Library Journal 69 : 581—82, July 1944.

ملاحظات عملية بشأن كتابة خطاب طلب المواد . ويمكن الرجوع إلى كاتولوجات شركات التوريد التالية للوقوف على الاستمارات المطبوعة .

Demco Library Supplies, Madison, Wisconsin,  
Gaylord Brothers, New York, and Stockton, California.  
Library Bureau Division, Remington Rand, Inc., 205 E.  
42d Street, New York City. (Branch offices in various other cities. )

### التقرير والترويج

Fargo, L. F. Activity Book Number Two. A.L.A., 1938.  
-Activity Book Number Two. A. L. A., 1945.

يؤكد على الترويج للمكتبة من خلال مناشط التلاميذ .

Fargo, H.E. "School Librarian's Annual Report." School Library Association of California (Southern Section) Bulletin 7 : 1—3, March 1936.

يشمل الخطوط العريضة للموضوعات مع اقتراحات خاصة بالشكل والأسلوب .

Grady, Marion. "Publicity for the High School Library." Library Journal 64 : 681—85, September 15, 1939.

مقترحات مفيدة بشأن استعمال لوحات الإعلانات وصناديق العرض

والترويج عن طريق الهيئات الخارجية ، وقاعة الاستماع والإذاعة ومطبوعات التلاميذ .. الخ .

Henne, Frances. " The Evaluation of School Libraries. " ' ' In National Society for the Study of Education. Forty-second Yearbook, Pt. II : The Library in General Education, 1943, P. 343—44. (Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago. )

تحت عنوان " سجلات المكتبة من حيث التقييم ، يناقش المؤلف أى السجلات الإحصائية يجب إمساكه ولماذا .

Loizeaux, M. D. Publicity Primer. 2d ed., rev. Wilson, 1946.

مبادئ الترويج مكتوبة بإيجاز .  
أفكار للتقارير .

Shaffer, V. R. " Advertising the School Library. " Wilson Library Bulletin 5 : 572—73, May 1931.



## الفصل الثاني عشر

# العمليات الفنية والآلية

١ - السجلات المبسطة	٦ - النشرات ، والقصاصات
٢ - تحليل الوظيفة	(١) الملفات الرأسية
٣ - التصنيف والفهرسة	(ب) العناوين المصنفة والنسخ
(١) التصنيف	المكررة
(ب) أرقام الكتب	٧ - المواد المصورة،القطع الفنية الخ
(ح) الفهرسة	(١) ملف الصور
(د) قوائم الرفوف	(ب) المتفرقات
(هـ) التفقات	٨ - الوسائل البصرية والأجهزة
(و) الفهارس البديلة والمؤقتة	السمعية
(ز) الطرق المختصرة	(١) خطوات تنظيمية
٤ - الإعداد لوضع الكتب على الرفوف	(ب) الحفظ
(١) الإعداد الآلى للكتب	(ح) الأجهزة الميكانيكية
(ب) إعداد الرفوف	٩ - الإصلاح والتجليد
٥ - الدوريات	(١) المواد السمعية والبصرية
(١) المجلات	(ب) ترميم الكتب
(ب) الصحف	(ح) التجليد
	١٠ - ملاحظة المكتبة



## ١ - السجلات المبسطة

من أهم المشكلات التي تتصل بتنظيم مواد المكتبة المدرسية كيفية تبسيط العمليات والإجراءات الروتينية دون التضحية بالكفاية ، أو المساس بالناحية العلمية والخدمة العادية للمكتبة .

ولا جدال في ضرورة تسهيل العمليات الروتينية للمكتبة المدرسية . فجموعة المكتبة صغيرة نسبيا ، ولا يستطيع العدد المحدود من الموظفين المختصين أن يوفر الوقت للسجلات على حساب خدمة الأشخاص . أما التلاميذ الذين هم في طريقهم ليصبحوا رواداً أذكياء للمكتبة ومتحمسين لها ، فإنه لا ينبغي تشييط همهم وإرباكهم بسجلات البطاقات التي تفوق بمستواها العلمي مداركهم ، وبالعبارات غير المألوفة ، وبالارقام العشرية الطويلة التي لا تسهل لهم معرفة الكتب ، وبالعوائق المشابهة التي تقف في سبيل السرعة والفهم . ومن الناحية الأخرى ، فإن المكتبات تنمو - وكثيرا ما يكون نموها بسرعة مذهشة ، ويتضح أن السجلات البسيطة لا تكفي . ويصبح الوقت الذي لا يبذل في عمليات التسجيل الأساسية وقتا ضائعا عندما يحى حساب الخدمة الفعالة . ومن المهم أن يلم التلاميذ تدريجا - في أثناء نموهم في المدرسة - بالدراسة العلمية للبالغين الممثلة في العبارات والصيغ البيولوجرافية . وإلا فإنهم لن ينتقلوا بسهولة من المكتبات المدرسية إلى المكتبات العامة ومكتبات الكليات .

وتوضح الصفحات التالية الأساليب الناجحة في تبسيط العمليات الأساسية وجعلها ملائمة لمواجهة ظروف المدرسة ، كما توضح ضرورة استخدام التحليل الوظيفي في البحث عن أحدث الطرق وأفضلها .

## ٣ - تحليل الوظيفة

من الغريب أنه كثيراً ما يتوقف أغلبنا عن الإجابة عندما يسأله شخص خارجي عن أشياء تتعلق بوظيفتنا : « لماذا تفعل هذا ؟ » ، وكثيراً جداً ما تكون الإجابة : « لا أعرف بالضبط . أظن أنها كانت الطريقة التي تعلتها ، » أو « كانت هذه هي الطريقة التي يؤدي بها العمل قبل أن ألتحق أنا بالخدمة . »

إذن فالخطوة الأولى عند التفكير في تغيير السجلات والإجراءات الروتينية أو تعديلها هي أن نسأل : « لماذا ؟ » أو : « ما هو الغرض النافع الذي تخدمه هذه المجموعة من الأرقام ، أو هذا القدر من الروتين ؟ » .

فإذا تبين من الإجابة عن هذه الأسئلة أنه لا يوجد مستفيد من الخدمة سوى الروتين ، فإنه لابد من العدول عنها على الفور . وإذا أدى الفحص الدقيق إلى الاقتناع بأن هناك خدمة لبعض الأغراض النافعة ، فإن الإجراء التالي هو كتابة الخطوات بندا بندا ، والابتداء من جديد بمجموعة من الأسئلة : « لماذا ؟ » و : « ماذا ؟ » و : « لماذا تكون هذه الخطوة هامة في المكتبة المدرسية ؟ » و : « ماذا نخسر لو حذفنا ؟ » . وقد تعالج الأسئلة الأخرى المعدات الآلية من حيث المواد والاستخدام والمكان . ومن أمثلة ذلك : « هل تسهل البطاقات والعلامات والأدلة الملونة تصنيف المواد في ملف الكتيبات والنشرات ؟ » ، « هل أكرر كتابة العبارات باليد أم بالآلة الكاتبة في حين أنه يمكن مبرها بالخاتم بسرعة أكبر ؟ » . « هل أضيع الوقت في تسطير البطاقات لاستخدامها في قوائم المراجعة في حين تيسر البطاقات المطبوعة بنفقات أقل ؟ » ، « هل تيسر التوريدات والاختام وغير ذلك عند الحاجة إلى استخدامها ؟ أم ينبغي أن أمشي كثيراً لجمعها ؟ » .

ويبين مثل هذا الفحص التفصيلي — في الأغلب — الحاجة إلى التغيير ولو

كان طفيفا . إلا أنه يستحق الاهتمام على المدى الطويل بسبب الاقتصاد في الوقت والمجهود . وفي حالة تقرير ذلك فإن الخطوة الجديدة تكتب في دليل الهيئة العاملة وتوضع موضع التنفيذ .

وينبغي في بعض الأحيان استنباط طرق جديدة تماما لمواجهة مواقف فريدة بالنسبة للدرسة ، أو لمواجهة ميدان جديد في العمل مثل صيانة المواد السمعية والبصرية وتنظيمها . وهنا ينبغي أن تتضح في الأذهان الأغراض كما سبق . فإذا كانت الأغراض واضحة فإنه يمكن البحث عن الإجراءات الروتينية أو العمليات التي نجحت في ميادين أخرى . وإذا تبين أنها تستخدم الغرض ، فإنه يمكن ملاحظة ذلك بوضوح ، أما إذا لم يتبين ذلك فإن على أمانة المكتبة أن تبدأ عملها من بدايته وتستنبط الأسلوب الذي يلائمها . والواقع أن هذا هو ما فعله بالضبط كثير من أمناء المكتبات في السنوات الأخيرة لمواجهة المواقف التي نشأت عن الاستخدام المتزايد جدا لسلاسل الكتبيات والنشرات ، ومتابعات الإعلام المهنى ، والتسجيلات ، والأفلام وكثير غير ذلك ، وتحتاج أمانة المكتبة المدرسية إلى القدرة على الابتكار إلى مدى بعيد ، وإلى عقل يستطيع أن يدرك بسرعة الطرق الجديدة لتحقيق الأغراض . (١)

والنتيجة الهامة من تحليل الوظيفة هي وجود دلالة واضحة على أنه يمكن القيام بكثير من العمليات الفنية التنظيمية بصورة أفضل وأكثر اقتصادا لو قامت بها هيئة مركزية . وتجري الآن عمليات التوصية ، والتصنيف ، والفهرسة ،

---

(١) لزيادة المعلومات عن الخطوات المقترحة هنا انظر :

Gates, F.C. " Job Methods for Training in Libraries."  
Wilson Library Bulletin 18 : 30-33, September 1943.

وهو يتضمن أفكارا قيمة لتنظيم حجرة العمل بطريقة فعالة .

والتجهيز للرفوف بواسطة مكتب مركزي بصورة متزايدة . كما يستفاد في كل مكان ببطاقات الفهرس المطبوعة وغيرها من الوسائل التي تختصر المجهود ، والتي تيسر لدى المؤسسات التجارية التي تستخدم أمناء المكتبات بالقيام بعمليات كان عليهم أن يقوموا بها يوما ما في مكاتبهم . ومن أمثلة ذلك أرقام التصنيف التي يمكن أن يختمها المجلدون على ظهر الكتب ، أو مجموعة المجلات التي يعاد تجليدها .

وعلى الرغم من أن كل مكتبة مدرسية يمكنها أن تستفيد بالخدمة المركزية، إلا أن وجود الغالبية العظمى من المكتبات كوحدات مستقلة يجعل من الضروري أن تكون كل أمينة مكتبة من الكفاية بحيث تقوم بأغلب العمليات التنظيمية بنفسها ، وأن تكون على دراية واسعة بكل التعديلات أو التبسيطات المعتمدة الآن للتطبيقات المعيارية .

### ٣ — التصنيف والفهرسة

#### (١) التصنيف

تستخدم جميع المكتبات المدرسية بدون استثناء تقريبا تصنيف ديوى العشري . فالسؤال الاساسى اذن ليس أى تصنيف يستخدم ؟ ولكن هل هناك تعديلات ملائمة يمكن إجراؤها ؟ .

تعتبر **نظام العشري** : يوجد شكل مختصر للتصنيف يصل به إلى المستوى الثانى فقط ويوصى به عادة للدارس الصغيرة ، سواء أكانت ابتدائية أم ثانوية . وهذا يعنى أنه يستخدم التقسيمات العشرة الأساسية مضافا إليها سلسلة واحدة فقط من الأقسام ، فمثلا :

علوم	٥٠٠
رياضيات	٥١٠
فلك	٥٢٠

وقد يبدو هذا الإجراء سليماً وواقعياً بالنسبة للمدرسة الصغيرة التي سوف تظل غالباً صغيرة ؛ ذلك لأنه تبسيط لا يمس المبادئ الأساسية التي يقوم عليها النظام العشري . غير أن اختصارات كتلك التي سبق ذكرها تتعرض لموقف صعب عندما تكون المدرسة كبيرة . فمثلاً ٣٨٠ التجارة تشمل خطوط السكك الحديدية ، وتجارة المحيطات ، والقنوات ، والملاحة بالبواخر ، والخدمة البريدية ، والتلغراف ، والأشكال الأخرى للاتصال . ومن المتوقع أن تضم المدرسة الكبيرة عدداً كبيراً من أسماء المراجع في هذه المجموعة . ومن الواضح أنه توجد حاجة إلى تصنيف أدق (٣٨٣ النظام البريدي ، ٣٨٧ السفن الخ) . ويوفر التلخيص الذي لخصه ديوى نفسه لتصنيفه (٢) أكبر قدر مرغوب فيه من التبسيط الذي يصلح لأغلب المكتبات جيدة التنظيم مهما يكن حجمها .

ويؤخذ أحياناً تعديل التصنيف العشري أو تفسيره الذي يسار استخدام المدرسة لمواد المكتبة . وهكذا فإن الأرقام المتفرعة من ٨١٠ و ٨٢٠ (الادب الإنجليزي والأمريكي) تنضم معاً لأن المنهج يؤكد أشكال الادب أكثر مما يؤكد الأصول القومية . ويصنف التاريخ الصناعي (٦٠٩) مع التاريخ مباشرة (٩٠٠) وأقسامه الفرعية ) حيث يكون من المحتمل أن يطلب أكثر ، وتسقط كلية أرقام التصنيف الخاصة بالقصص الخيالية المكتوبة بالإنجليزية فترتب السكتب على الرفوف ترتيباً هجائياً حسب المؤلف ، وتصنف تراجم الأشخاص بعد الموضوع المتصل بحياة صاحب الترجمة (بدلاً من عزل التراجم كلها معاً) فمثلاً ٧٥٩ر١ يعطى الكتاب عن الفنان الأمريكي اينيس Inness .

Dewey, Melvil. Abridged Decimal Classification. (٢)  
6 th ed., rev. Wilson, 1945.

وقد وجد المكتبيون أنه يمكن أن تحدث أخطاء جسيمة إذا أُلغيت التعديلات على المنهج . الأمر الذي دعا إلى أسفهم الشديد : فالمنهج شيء متغير ، على حين أن سجلات المكتبة يجب أن تظل مستقرة وثابتة ، حتى ولو لم يكن هناك أى سبب آخر سوى أن إعادة التصنيف والفهرسة باستمرار يستغرقان وقتا كبيرا جدا . وعلى الرغم من ملاحظة الوحدات المنهجية والألفاظ المنهجية ، وبخاصة الأخيرة عند الفهرسة ، إلا أنه يؤخذ الحذر من الانحرافات الخطيرة عند تطبيق التصنيف الأصلي ، على الأقل حتى يتضح بمرور الوقت هل ذلك الذى يبدو إعصارا تربويا ليس سوى زوينة عابرة أم لا .

### (٣) «الفهرس المعيارى لمكتبات المدارس الثانوية وفهرس الأطفال»

هما قوائم مصنفة ، وتستخدم فيهما تعديلات النظام العشرى المعتمدة على النطاق الواسع ، ولذا فيها أدلة جيدة . ويسير الأول الآن حسب التصنيف العشرى الأصلي بدقة أكثر مما مضى ، ولذلك يبدو أن ذلك يدل على أنه من الأفضل على المدى الطويل ألا يكون هناك عبث بخطلة تعد قاعدة للغاية العظمى من المكتبات التى يستخدمها التلاميذ خارج المدرسة وبعد التخرج . ويجعل القائل المتزايد للتصنيف فى هذين المرجعين استخدامها سهلا بالنسبة للمكتبيين فى المدارس الإعدادية ، حيث تظهر العناوين الموجودة فى كلتا القائمتين .

أما فيما هو خارج عن سلسلة « الفهارس المقتنه » أو المعيارية ، فإنه ينبغى أن تؤخذ أرقام التصنيف من عدد من قوائم مكتبة الولاية . وقد كان الهدف الأصلي منها مساعدة أمناء المكتبات غير المدرسين أو المدرسين تدريبا جزئيا من يعملون بالمدارس الصغيرة وهى أدلة غير كافية لمجموعات مكتبات المدارس الكبيرة .

---

(٣) للاطلاع على مداخل بيبليوجرافية شاملة انظر القائمة البيبليوجرافية فى نهاية الفصل .

## (ب) أرقام الكتب

من الضروري لمعرفة عنوان كتاب ما معرفة تامة ، ألا يتوافر رقم التصنيف الدال على قسمه لحسب ، بل وأن يتوافر أيضا بعض الطرق التي تميزه عن غيره من المجلدات التي تقع في نفس القسم . ومن الواضح أن الحاجة إلى مثل هذا التمييز تزداد مع حجم مجموعة الكتب . فإذا كانت صغيرة فإنه يمكن وضع كتاب معين بدون جهد كبير في قسمه حسب اسم المؤلف الذي يطبع عادة على ظهر الكتاب . أما إذا كانت المجموعة كبيرة فإن ذلك لا يكون سهلا بهذا القدر ، ولذا فقد تصنيف المكتبات إلى رقم التصنيف ما يسمى برقم المؤلف أو رقم الكتاب ، والذي يسمى أحيانا رقم كتر Cutter الذي يعتمد على الأرقام والحروف .

وتحذف هذه الأرقام عادة في مكتبات المدارس الصغيرة ، أو الابتدائية ، واستخدامها بمكتبات المدارس الثانوية الكبرى ، أو عدم استخدامها ، موضع نقاش ، وقد توصلت مان<sup>(١)</sup> بعد ذكر كل المناقشات المؤيدة والمعارضة إلى نتيجة ، وهي أنه : « قد لا تجد المكتبة ذات العشرين ألف مجلد أو أقل أية صعوبة في اتباع أية طريقة ، ، ولكنها تقترح كحل وسط لإنهاء جميع أرقام الكتب بالنسبة للقصص الخيالية على أن تبقى بالنسبة للمجلدات ذات المحتوى الموضوعي المتميز . والحل الوسط المعمول به عادة في مكتبات المدارس هو استخدام الحروف الأولى فقط للمؤلف ، مثل ب<sup>٩٧٣</sup> للكتاب عن تاريخ الولايات المتحدة تأليف بورن . وتأق المشكلة عندما تكون هناك مجموعة تأليف بار ، بيرى ، بلودجيت ، وهكذا ، ويحل هذه المشكلة إضافة حرف من اسم المؤلف ( بو بالنسبة لاسم بورن ، با بالنسبة لاسم بار ) ، ولكن حتى ذلك يفشل في التمييز الدقيق في أغلب الحالات .

---

Mann, Margaret. Introduction to Cataloging and the (٢) .  
Classification of Books. 2d ed. A.L.A., 1943. p. 88-89.

## (ح) الفهرسة

وينبغي أن نتذكر حقيقة هامة وهي أنه لا توجد خبرة سابقة لدى الأطفال ، وأنهم لم يتعودوا العبارات والتغيرات التي يعرفها عادة القراء السكبار ويستخدمونها ، وأنهم لا يستطيعون أن يصنفوا المواد لأنفسهم . لذلك ينبغي أن يكون الفهرس وسيلة إلى حد بعيد أكثر من الفهرس المعد للقراء البالغين . وينبغي أن يفهرس الفصول التي في كتبهم ... ويدلهم على القصص التي تحكى لهم عن نابليون ، ورولاندا ، وأيسلندا ، والهنود وغير ذلك من الموضوعات ... وينبغي أن ندرس حاجاتهم ، بقدر ما ندرس كتبهم حتى يقع فهرسهم في مجال فهمهم ويستطيعون لمطالبتهم .

وهكذا تصبح مشكلتنا عمل فهرس يكون من السهولة بحيث يمكننا أن نشرحه للأطفال ونضمن فهمهم إياه ، وأن يكون ممثلاً بحيث لا يسد مطالب الأطفال لحسب ، بل ومطالب المدرسين ومساعدتهم . وأن يكون ممثلاً مع غيره من أدلة المكتبة حتى يمكن للطفل أن ينتقل من استخدام واحد إلى الآخر بدون ارتباك .

\* \* \*

ولكي يكون الفهرس مكتملاً لعمل المدرسة فإنه ينبغي أن يلم الفهرس بمنهج المدرسة ... وينبغي أن يكون هناك تنسيق بالحاجات التي تأتي عن هذا الطريق ، وأن تواجه حتى قبل أن تجاب الحاجة الحقيقية ؛ إذ أنه يوجد وقت قليل لجمع المادة بعد أن يحاصر الفصل كله مساعد المكتبة لطلب مواد عن موضوع معين ، (٥) .

---

(٥) Mann, Margaret. "The Catalog of Juvenile Books". In *her Subject Headings for Use in Dictionary Catalogs of Juvenile Books*. A.L.A., 1916, p. 1-2.



**المفاهيم والطرق :** ينبغي أن ينظر إلى فهرس المدرسة الثانوية على

أنه « وسيلة تعلم ، مثل فهرس الأطفال . وينبغي أن يسير الشكل العام بصورة سليمة حتى يكون الانتقال إلى فهرس الكبار سهلا ، لأن هذه خطوة في نمو النظرة إلى المكتبة كوسيلة تحصيل ثقافي . كذلك فإنه من الضروري أن يحلل الكتب ، لا لأن هناك موضوعات معينة تتعلق بخدمة المراجع في المدرسة فحسب ، بل ولأن جميع الأولاد والبنات يحتاجون إلى التوجيه القرائي الذي يوفره الفهرس المعد جيدا . ولا بد أن يقع الفهرس في مجال فهمهم . وهذا يعني أنه لا ينبغي أن تكون رؤوس الموضوعات فنية للغاية . « فاللغة ، أفضل من « علم اللغويات » . وعلى الرغم من ذلك فإنه ينبغي ألا ينحدر مستوى الفهرس . فكلما « هندسة الطيران » ينبغي تعودها ، ولا يمكن أن تستبدل في أى فهرس جيد بأى كلمة دارجة . ولما كان المدرسون سوف يستخدمون الفهرس ، فإنه ينبغي أن يجيب أسئلتهم : هل هذا هو رقم الكتاب لطبعة رولف عن شكسبير؟ هل كتاب « الطفل الهولندي بعد خمسين سنة » اختصار لكتاب « أمركة إدوارد بوك » ، أم هل هو كتاب مختلف ؟

وقد اقترحت مان نفسها نقطا أخرى جديدة بالانتباه : كاستخدام عبارات محددة ومعينة ، وتجميع المادة حسب أشكالها واستخدامها الخاص مثل : الأساطير ، الروايات ، القراءات المسرحية . ومن الأفضل أن يطلع كل من ينوئ أن يكون مفهرسا لكتب المكتبة المدرسية في المستقبل على كل الفصل الذي كتبه مان ، لأنه يحتوي على وجهة نظر باللغة الأهمية ، وهي مبدأ البساطة المرتبط بالكفاية وصحة الشكل .

**التكيف مع الصف الدراسي :** ينبغي أن يكون هناك بالطبع

اختلاف بين الفهرس الذي يقصد به أن يستخدم في المدرسة الابتدائية والفهرس الذي يقصد به أن يستخدم في المدرسة الثانوية . وقد يستخدم الفهرس الابتدائي قواعد فهرس الأطفال مباشرة . أما المفهرس للمدرسة

الإعدادية والثانوية فإنه يعمل في مجال يقع ما بين الأحداث والبالغين ولا ينتج فهرس المدرسة الثانوية إذا كان نسخة مكررة من فهرس المكتبة العامة الكبيرة . كما لا ينتج ذلك الفهرس إذا حذو فهرس الأطفال تماما . ولتجنب أخطار هذا وذاك فإنه من الضروري الاعتماد على دقة الحكم والعمل بحرص . ودراسة الفهرس المعيارى لمكتبات المدارس الثانوية مفيدة ونافعة .

**البطاقات المرحمة :** تتم الفهرسة الآن بصفة عامة على أساس البطاقة الموحدة ، والبطاقة الموحدة هي ذلك التي إذا أعيد طبعها بدون تغيير الشكل ، فإنها لاتصلح كبطاقة للتألف فحسب ، بل وبطاقة لعنوان ، أو لموضوع ، أو لبطاقة مدخل إضافية ، (٦) .

والبطاقات المطبوعة المتوافرة عن طريق مكتبة الكونجرس أو شركة هـ.و. ولسون هي أشكال من البطاقات الموحدة الواسعة الانتشار . وقد أعدت بطاقات ولسون خصيصا لتلائم المكتبات المدرسية ؛ لأنها أبسط ، ويمكن استنتاجها من المداخل الموجودة في « الفهارس المعيارية » ، ولسون . وليست الدقة واختصار الوقت سوى ميزتين فقط من المزايا العديدة للبطاقات المطبوعة . وترسل مكتبة الكونجرس وشركة ولسون المعلومات الخاصة بشمها وكيفية الحصول عليها بناء على الطلب . وكلا النوعين من البطاقات غير مكلف . والمداخل الموجودة في الأول كاملة تماما ، وتتضمن بيانات بيليوغرافية ، وكثيرا غيرها ، مما يندر أن تكون هناك حاجة إليها في المدرسة ، وأحيانا تكون مصدر ارتباك للتلاميذ غير المتمرنين . ومهما يكن من أمر فإن لبطاقات مكتبة الكونجرس فائدة ، وهي أنها مطبوعة لكل عناوين الكتب

---

Mann, Margaret. Introduction to cataloging and the (٦)  
Classification of Books. A.L.A., 1943, p. 105.

التي لها حقوق نشر في الولايات المتحدة . وبطاقات ولسون أبسط ، وتتوافر فقط بالنسبة للعناوين المرتبة في فهارس ولسون منذ عام ١٩٣٨ . وهى تباع في مجموعات وقد يكون مطبوعا عليها أرقام التصنيف العشري ورؤوس الموضوعات . وتفضل مكتبات كثيرة أن تضيف أرقام التصنيف المستعملة بها ، ورؤوس موضوعاتها الخاصة بها حتى تستطيع أن تواجه الظروف المحلية ، أو لتفسير وفق البطاقات الأخرى الموجودة في الفهرس ، وبذلك يتعين عليها أن تقوم بإعداد بعض بطاقتها محليا .

ومن الممكن بالطبع لأمينة المكتبة أن تعد بنفسها بطاقة مؤلف لكل عنوان في مكتبها ، وتودى البطاقة الموحدة التي يعيد طبعها أحد المساعدين الكتابيين نفس الخدمات التي تؤديها البطاقات المطبوعة التي سبق وصفها . ويمكن البحث عن قواعد هذه البطاقات وأشكالها في كتب الفهرسة ، إلا أن الفهرسة الكاملة التي تفي بالغرض حتى في أبسط أشكالها هي عمل مهنى لا يجوز أن يقوم بها المكتبي الذي ينقصه التدريب المناسب .

**الفهرسة المركزية :** أدى استخدام البطاقات الموحدة إلى الإسراع بعمليات فهرسة إلى حد بعيد . ويقوم بإعداد البطاقة الموحدة للكتاب الذي تتطلبه المكتبات المدرسية مكتب مركزي ويقوم بطباعتها بالأعداد المطلوبة ، وبالطريقة التي تبدو ملائمة ، ومنها طريقة الملتيجراف . وتستكمل الفهرسة عادة في المكتب المركزي ، وترسل مجموعة كاملة من البطاقات التي تتضمن شق المداخل الإضافية إلى المدرسة ، ومعها الكتاب . ويقوم المكتب المركزي أحيانا بإعداد عدة نسخ من البطاقة الموحدة التي تحمل رقم الكتاب وليس رؤوس الموضوعات ويرسل هذه النسخ إلى المدرسة ، على أن تضيف أمينة المكتبة رؤوس الموضوعات في المدرسة . وتقتصد مثل هذه الخطة التعاونية من وقت أمينة المكتبة فلا يعود لديها من عمل سوى اختيار رؤوس الموضوعات حسب احتياجات كل مدرسة .

والفهرسة المركزية التي تقوم بها أمينات المكتبة المدرسات غير المؤهلات للعمل كفهرسين مهنيًا ، توفر السجلات التي لا يمكنهم الاستغناء عنها ، كما ترجح أمناء المكتبات المؤهلين جيداً من الأعباء التي تستنفد وقتهم . وإذا انتقلت الكتب من مدرسة إلى أخرى فإن بطاقتها تنتقل معها ؛ إذ أن المداخل الرئيسية موحدة في كل المدارس . والمضار قليلة إذا كان القائم بالعمل مفهرساً له إلمام بالمنهج وبألفاظ الطفل وحاجاته ، ولا يضطر إلى تكرار أرقام التصنيف المفصلة ، والمداخل المفصلة الخاصة بالمكتبات العامة الكبيرة .

**المراحل النهائية :** ينبغي أن يتضمن فهرس المكتبة المدرسية عدداً وفيراً من المداخل التحليلية ، لأنه إذا ما تعلم الناقض استخدام هذه الوسيلة فإنه سوف يلجأ إليها من أجل موضوعات كثيرة صغيرة . كذلك فإنه كلما كانت المكتبة صغيرة ازدادت الحاجة إلى الاستفادة بأكبر قدر من كل كتاب . والطلب الأكبر في المدرسة يكون على القوائم التحليلية الموضوعات وتراجم الأشخاص ، وذلك باستثناء الكتابات الأدبية : ( الروايات ، والقصص القصيرة ، إلخ ) حيث يكون اسم المؤلف بارزاً ، وتختصر مارجرية مان في قوائمها أنواعاً من المواد تركز تناوّلها بالفهرسة التحليلية : فبالإضافة إلى التراجم الجماعية نجد الأنواع الآتية من الكتب التي تعالج موضوعات متفرقة ، أو لها طابع عام ، يمكن تقسيمه إلى رؤوس موضوعات محددة ذات فائدة :

- التاريخ ووصف أماكن معينة .
- مجموعات من المقالات لمحتوياتها قيمتها الموضوعية .
- التاريخ الطبيعي وبه فصول عن الطيور ، والأسماك ، إلخ .
- مجموعات المواد المكتوبة عن الرحلات .
- كتب الوصف العامة ، وتتضمن بعض الكتب التي تعالج موضوعات محددة : مثل كتاب عن الغابات قد يحتوي على فصل عن عيد الشجرة

وآخر عن التعدين في جنوب أفريقيا قد يحتوى على فصل عن الماس ،  
وكتاب آخر عن الصناعات قد يحتوى على فصول عن صناعات معينة .  
كتب تصدر في سلسلة ولكل واحد منها موضوع معين (٧) .

وينبغي أن يوجه الاهتمام إلى شق العناصر ذات الوزن الخاص في المنهج .  
ولما كان هذا يعنى أن الفهرس قد يمتلىء بمدخل ذات قيمة مؤقتة فقد برز  
اقترح بإنشاء فهرس منفصل للمنهج . وبالنظر إلى كشافات Rue  
( للموضوع ) (٨) ، فإنه من الواضح أن هذا الاقتراح يبدو قديما بالنسبة  
للصفوف الدنيا . أما إذا كان للبدرة الثانوية ، فإنه يمكن إعداد مدخل  
الكتب جنباً إلى جنب مع تلك الخاصة بالفهرس العادى ، ولو أنها ترتب  
منفصلة ؛ لأن فهرس المنهج هو — فى الأصل — فهرس له رؤوس  
موضوعات تتبع مصطلحات المنهج ، وقد يتضمن عناوين كتبيات ونشرات ،  
ووسائل سمعية وبصرية وهكذا . وتحمل كل بطاقة بيانات كاملة . فإذا كانت  
لكتاب فإنه يجوز أن يظهر الصف الذى يصلح له الكتاب مكتوباً تحت  
رقم الكتاب .

الامارات : من الضرورى أن تكون الإحالات فى فهرس المكتبة  
عديدة ، بل وغير متمشية مع القواعد فى بعض الحالات إذا كان ذلك مما يساعد  
التلميذ الصغير فى الوصول إلى ما يريد . ومن المحتمل جداً أن يبحث عن الجسور  
« الكبارى » ، بدلا من « الهندسة المدنية » ، فإذا لم يجد مدخلا فإنه قد لا يخطر  
بباله مطلقاً أن كتاباً فى الموضوع الأخير قد يشتمل على الأول . ولم تكن  
فى طريقة الفهرسة القديمة إحالات لتشير إلى الطريق ، إذ أن القاعدة كانت  
أنه لا يجوز عمل إحالة من الخاص إلى العام .

(٧) نفس المرجع ، ص ١٥٣ .

(٨) انظر القائمة ، الفصل الرابع ، حاشية رقم ١٣ .

ولمواجهة مثل هذه الحالات فقد اقترحت مان<sup>(٩)</sup> بطاقة معلومات عامة يمكن استنساخها ، ولا تحتاج إلا إلى كتابة رؤوس الموضوعات على الآلة الكاتبة :

الجسور ، الكبارى ،

توجد عادة فصول عن هذا الموضوع في الكتب المذكورة تحت مدخل الهندسة المدنية :

وقد نتج عن الدراسة التي قامت بها إدارة الفهرسة بمكتبة مجلس التعليم في لوس أنجلوس<sup>(١٠)</sup> الآتي : (١) على الرغم من أنه يمكن عمل إحالات ذات قيمة مؤقتة ، إلا أنه ينبغي إزالتها على الفور عندما تزول الحاجة إليها ، مثل التلغراف اللاسلكي ، انظر الراديو ، خطة دوز ، انظر الحرب الأوربية ، ١٩١٤-١٩١٨ . الإصلاحات . (ب) هناك حاجة إلى دقة التمييز بين فهارس المدرسة الابتدائية والمدرسة الثانوية بسبب مصطلحات الفهرس ، المحدودة الخاصة بالصغار . وهناك ما يدل أيضاً على أن الإحالات المكتوبة محلياً استجابة لمتطلبات المنهج ، أو للألفاظ المتداولة للتليذ ، قد تكون ذات نفع ، مثل القلو (اختصاراً لكلمة الأنفلونزا بالإنجليزية) انظر الأنفلونزا . وتتمشى مثل هذه التعديلات مع لغة الحياة اليومية وأنماط تفكير الجماهير التي تستخدم الفهرس كوسيلة .

رؤوس الموضوعات : تستخرج رؤوس الموضوعات أساساً من أدلة رئيسية مثل قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات للكتبات الصغيرة<sup>(١١)</sup> أو

(٩) نفس المرجع ، ص ١٥١ .

School Library Association of California. Bulletin (١٠)  
14. no. 2, P. 21-22. January 1943.

(١١) انظر القائمة البليوجرافية في نهاية هذا الفصل لمعرفة المدخل بالسكامل

انظر أيضاً مان ، نفس المرجع ، ص ١٥٧-١٦٢ .

« الفهارس المعيارية » ، الناشر ولسون وتسير الأخيرة وفق قائمة سيرز : وكما هي الحال في الإحالات ، فإنه يمكن استخراج رؤوس الموضوعات الإضافية من مصادر أخرى مثل المنهج وتضاف إلى أية قائمة رسمية يجرى استخدامها . وينبغي لإعداد رؤوس موضوعات القصص الخيالية بصورة متحررة ، ورؤوس الموضوعات الخاصة بالقصص التاريخية الخيالية نافعة بوجه خاص بالنسبة للدرسة الثانوية . ويمكن أن يضاف إلى هذه جميعا قصص خيالية مبهنية ؛ الحيوانات - قصص خيالية ، الطيران قصص خيالية وهكذا ، وتحتاج كل مكتبة إلى رؤوس موضوعات خاصة لتواجه حاجاتها الخاصة .

**البسروح (أو الدواشي) :** هناك أهمية للشروح في أى فهرس ، إلا أن هذه الأهمية تزداد عندما يكون الهدف من الفهرس تشجيع الاعتماد على النفس ، وقد تبين الشروح إذا كان البحث بسيطا أو فنيا ، أو تعطى فكرة عن مستوى قابلية النص لأن يقرأ ، أو قد تكون ملاحظة تربط المؤلف بكتاب آخر يعرفه الولد أو البنت ، أو تكون توابع ونتائج ، (١٢) أو تكون كلمة عن المحتويات — هذه هي الأشياء التي تفيد ، وهي ما ينبغي توافره مادام وقت أمانة المكتبة يسمح بذلك . وتعطى بطاقات ولسون شروحا لكل من كتب القصص وغير القصص .

**علامات التقييم والمماثلة على النطاقات :** ينبغي أن تتوافر علامات التنبيه داخل الفهرس وخارجه . وتبيع مؤسسات المبهات المكتبية بطاقات ملونة لتوضع داخل أدراج الفهرس ، تحت عبارة : « كيف تستخدم هذا الفهرس » ويمكن تعليق بطاقات كبيرة على صندوق الفهرس أو بالقرب منه .

---

Rue, Eloise. " Series and Sequels. " Wilson Library (١٢)  
Bulletin 15 : 42-47, September 1940.

ويحتاج الفهرس الذي يتعرض إلى الاستخدام المستمر بأيد غير نظيفة جيداً إلى الانتباه إلى أشياء كثيرة صغيرة ولكنها هامة . فمثلاً لا يظهر الاتساخ على البطاقة التي يكون طرفها العلوي ملوناً باللون الأحمر ، بمثل ما يظهر على البطاقات البيضاء . ويمكن تغطية الأجزاء البارزة من بطاقات التوجيه بنوع من البلاستيك الشفاف السائل ، أو تغطيتها بشريط شفاف من نوع خاص .

#### (د) قوائم الرفوف

قائمة الرف هي أساساً قائمة بالكتب الموجودة بالفعل على الرف . ولكن بطاقة قائمة الرف تعد الآن من البطاقات الموحدة التي سبق ذكرها ، حتى إن إعدادها أصبح عادة جزءاً من عملية الفهرسة . وقد تكون أول بطاقة تملأ وترتب ، وهكذا تستخدم عدداً من الأغراض النافعة بالإضافة إلى كونها أداة استدلال وسجلاً نافعا لأعمال الجرد ، وعونا للتصنيف . وإذا كانت الفهرسة مركزية ، فإن قائمة الرفوف الموحدة تبين مكان جميع النسخ التي تملكها المدارس وهكذا تصبح دليلاً نافعا . (١٣)

#### (هـ) النفقات

تمت دراسات كثيرة عن نفقات الفهرسة بما في ذلك التصنيف وقائمة الرفوف وغير ذلك ، إلا أن هناك أشياء كثيرة تعتمد على طبيعة مجموعة الكتب والوسائل المستخدمة ، حتى إن جميع الأرقام قابلة للتعديل . والقوائم التحليلية الكثيرة تزيد من النفقات ، والنسخ المكررة الكثيرة والقصص الخيالية تقلل منها ، كذلك الأمر بالنسبة للفهرسة المركزية . ولعل مبلغ ٣٥ سنتاً كمعدل نفقات النسخة و ٢٨ سنتاً — متوسط النفقات التي وردت في دراسة كتب الولايات المتحدة للتربية (١٤)

---

(١٣) انظر « مان » للاطلاع على الأشكال وعلى مناقشة أو في عن استخدام قائمة الرفوف — نفس المرجع ، ص ٩٤ — ٩٨ .

U.S. Office of Education. Unit Costs in.. High School (١٤)  
Libraries. The Office, 1941, P. 14, (Bulletin no. 11. 1941. )



قبل الحرب تمثل تقديراً دقيقاً يماثل نفقات أى فهرسة فى مجال المكتبة المدرسية . وهى لا تبعد كثيراً عن تقدير « مان » ، المكتبات العامة الصغيرة وهو التقدير الذى يتبع جدولها القيم عن « كيف تحسب نفقات تصنيف عشرين ألف مجلد وفهرستها » (١٥) .

وقد برز اقتراح باحتساب نفقة فهرسة الكتاب جزءاً من ثمنه كوسيلة لتوفير المال للمكتبة المدرسية .

### (و) الفهارس البديلة والمؤقتة

لما كانت الفهرسة ليست فى وسع أى شخص مبتدى . فإن هيئات المكتبات المدرسية بالولايات ، وأمناء المكتبات المهتمين بالتنظيم النافع لمجموعات الكتب التى بالمكتبات المدرسية لا يشجعون قيام غير المؤهلين بإعداد الفهارس . وهناك اقتراح بعدد من البدائل الذكية التى تصلح أساساً للدرسة الصغيرة المنعزلة التى لا تكون فيها أمانة المكتبة مؤهلة . وقد جرى ذكرها لأن الأمانة المؤهلة عادة ما توجه إليها الأسئلة من المدرسين والمدرسات الأمينات التماساً للنصح فى مثل هذه المسائل .

مراجعة القوائم المطبوعة : قد تستخدم المكتبة قوائم مصنفة ومفهرسة تصدرها هيئة المكتبات المدرسية بالولاية ، أو تستخدم الفهرس المعيارى لمكتبات المدارس الثانوية ، أو فهرس الأطفال . وذلك لتراجع عليها عناوين الكتب التى تمتلكها وتضيف إليها ما لم يكتب بها .

استخدام بطاقات ولسون المطبوعة : إذا كان القائمون على المكتبة من الحكمة بحيث يختارون رصيدها من الكتب من فهرس ولسون الذين سبقت

الإشارة إليهما ، فإنه يمكن شراء مجموعات من البطاقات المطبوعة وعليها أرقام التصنيف ورؤوس الموضوعات . أما الكتب القليلة التي لا تيسر لها بطاقات مطبوعة فإنه يمكن مؤقتا كتابة اسم المؤلف والعنوان ومدخل الموضوع باتباع صيغة ولسون بقدر الإمكان . ومثل هذه البطاقات المكتوبة بالآلة الكاتبة على ورق ملون يمكن تمييزها بسهولة ، كما يمكن رفعها بعد ذلك إذا أمكن فهرستها بصورة أدق .

**عمل قائمة الرفوف :** تصلح قائمة الرفوف المزودة بأدلة الموضوع ( ٨٢٢ — دراما ، ٩٧٣ — تاريخ الولايات المتحدة ، الخ ) كفهرس للوضوعات ، وذلك بعد أن تصنف الكتب حسب أية طريقة بسيطة ، وقد يلحق بها فهرس للنهج ، وقائمة عناوين للقصص الخيالية .

وأفضل من كل هذه الخطط التعاقد على خدمة المكتبة بما في ذلك الفهرسة إذا كانت هناك مكتبة عامة قريبة ، أو يمكن الاتصال بها . فإنه يمكن تعيين مفهرس متمرن لتنظيم مجموعة الكتب الأساسية ، وليهتم بالإضافات التي تعمل سنويا . وقد قامت كليات المعلمين والجامعات في بعض الحالات بهذه الخدمة أو بخدمة مماثلة .

## ٧ — الطرق المختصرة

كثيراً ما تخيب آمال النظار والذين تملؤهم الرغبة في رؤية المكتبة الجديدة تبدأ عملها التربوي بدون تأخير ، كما تخيب آمال المدرسين الذين طلبوا كتباً جديدة في الربيع ، وقد وضعوا الترتيبات لاستخدامها عند افتتاح المدرسة في الخريف ، ونفذ صبرهم إزاء التأخير في استخدام الكتب . والإجابة عن ذلك قد تكون أو لعلها بالفعل ، هي أنه ينبغي أن تلقى أمانة المكتبة مزيداً من العون أو أن تعمل على أساس عشرة شهور أو أحد عشر شهراً حتى تكون لديها فرصة الفهرسة قبل افتتاح المدارس .

غير أننا إذا افترضنا أنه لا يتيسر أى من الحلين السابقين ، وأنه لا يتيسر بمجموعات بطاقات ولسون السكاملة الإعداد للترتيب بالفهارس ، أو لم تطلب ، فإن من الحكمة أن تلجأ أمانة المكتبة إلى الإجراءات المختصرة حتى تكون الكتب جاهزة للاعارة مباشرة مع تأجيل الفهرسة السكاملة مؤقتا .

ومن بين هذه الطرق القيام بالتصنيف ، وتسجيل الوارد ، وعمل قائمة الرفوف فقط ، وتحويل بطاقات الطلبات إلى بطاقات قائمة الرفوف مؤقتا وذلك بإقامة رقم الكتاب وأرقام النسخ ، أو أرقام القيد إلى كل منها . وتستغنى بعض المكتبات عن دفتر القيد المستعمل في تسجيل الوارد ، وتكتفى بتسجيل أرقام القيد على البطاقة المدججة التي تنشأ من إحدى نسخ بطاقة التوصية ثم تستعملها في قائمة الرفوف ( حيث تستقر هناك في النهاية ) . وعندما يكون هذا هو الشأن ، فإنه من الضروري توفير بطاقة كبيرة بحيث يسجل عليها آخر رقم لقيد الرصيد بدقّة دائما .

وبعد أن تضاف الكتب وتصنف وتعمل لها قائمة رفوف كما وضعنا من قبل ، فإنها تعد على الفور للاعارة دون أية جلبة أو وضواء . وترتب بطاقات قائمة الرفوف التي حصلنا عليها بهذه الطريقة وفقا لأرقام التصنيف . وهكذا يتوافر فهرس مصنف مؤقت على أن تفهرس الكتب بصورة أدق خلال العام عندما تحين الفرصة . وفيما يتعلق بالفهرسة ، فإن بعض المكتبات تعمل سجلا جديداً بقائمة الرفوف في حين تستعمل غيرها بطاقة التوصية لتقوم باستمرار بهذه العملية .

وينبغي عمل تعديلات كثيرة على النظام السابق أو غيره من الإجراءات المختصرة العملية في المكتبات التي يقل بها عدد الموظفين ، أو التي تعمل بها أمانة مكتبة واحدة إذا لم تغلق المكتبة لأغراض الفهرسة في الأوقات التي ينبغي أن تعمل فيها بكامل طاقتها ، أو إذا لم تسحب الكتب من الرفوف إلى أجل غير مسمى ، مما يعد موقفاً خطيراً من وجهة نظر هيئة التدريس .

## ٤ - الإعداد لوضع الكتب على الرفوف

### (أ) الإعداد الأولي للكتب :

إن العمليات التي يتضمنها إعداد الكتب بالمكتبة المدرسية لوضعها على الرف عمليات روتينية وآلية ؛ وهي تتم في أى مكان حسبما جرت به العادة ، فإذا كانت المكتبة المدرسية متصلة بمكتبة عامة ، فإنها تسير حسبما هو متبع في هذه المؤسسة<sup>(١٦)</sup>. وينبغي عند إعادة تنظيم المكتبة المدرسية فرز الكتب القديمة ، والتخلص من الكتب عديمة الفائدة أو البالية . ويرسل جزء من الباقي إلى التجليد ، والبعض يوضع جانباً للتنظيف والترميم ، أما تلك الكتب التي هي في حالة جيدة ، فإنها بعد أن تنزع منها الملصقات القديمة تعامل معاملة الكتب الجديدة وتتضمن العملية الأخيرة قطع الأوراق ، وإضافة علامات الملكية ( أى غاتم المكتبة ) في مكان أو أكثر ، وإضافة الملصقات والملصقات الأساسية الخاصة بنظام الإعارة ، مثل بطاقات الكتاب وجيوب الكتاب ، وورقة تواريخ رد الكتاب المستعار ، ووضع أرقام الكتب في الأماكن الصحيحة ، وخاعة على ظهر الكتاب .

وتتضمن عملية تسجيل الملكية عادة في المكتبات المدرسية مهامها وادخل الكتاب بختم من المطاط . أما كتابة رقم الكتاب على الظهر ( عملية الترقيم ) فإنها تتم بكتابة الحروف مباشرة على الكعب بواسطة قلم عادى ، أو قلم كهربى ، وليس بواسطة لصق البيانات التي كثيراً ما تفرى على نزعها بالمطواة أو بالأصابع . ولا يراجع ترتيب صفحات الكتب الجديدة عادة إلا أن الإعداد الآلى قد يتضمن فتح الكتب بعناية .

وبعض هذه العمليات من أبسط ما يجرى بالمكتبة . وهكذا يمكن أن تترك

---

(١٦) يوجد وصف مفصل لهذه العمليات في الكتب التي بالقائمة البيبلوجرافية في

نهاية هذا الفصل .

للتلاميذ المساعدين للقيام بها بنجاح ، وقد يكون فتح الكتب بعناية وقطع الصفحات لصندوق مليء بالكتب الجديدة ، امتياز نادرا ، وفرصة تعليمية أيضا ، ومن الممكن أن يتم نزع الملصقات القديمة وتنظيف الكتب المتسخة في صورة مشروع خدمة بالمدرسة . وتمثل . عملية الختم ، واللصق ، وكتابة ، بطاقات الكتب ، ووضع العلامات المميزة ، درجات تصاعدية في سلم المهارات ، ويمكن أن يقوم بأغلب هذه العمليات التلاميذ الذين يعملون فرادى أو جماعات من اثنين أو ثلاثة ، إذا كان وفاء أمين المكتبة يسمح لها بالتعليم والإشراف . وينبغي ألا يكون هناك تهاون إذا حدث إهمال في العمل .

### (ب) إعداد الرفوف

توجد أساليب ناجحة في إعداد الرفوف . فاللافئات الكثيرة يتم صنعها أو شراؤها حتى توضع على الرفوف ، وعلى قبة خزانات الكتب ، ولذلك أهمية كبرى إذا كانت الخدمة الذاتية مطلوبة . ويمكن الاطلاع على فهارس مهمات المكتبات لمشاهدة أمثلة من الحوامل التي تحمل هذه اللافئات .

## ٥ - الدوريات

### (١) المجهرات

الأعداد الجارية : ينبغي أن تختتم المجلات بعلامة الملكية ، وأن تتوافر لها الأغلفة المؤقتة التي تقدمها المؤسسات التي تباع مهمات المكتبات ، أو التي تباع مهمات المكتبات ، أو التي يتم عملها بالمكتبة من الورق المقوى . وعدم المحافظة على المجلات اقتصادا ساذج ، لأن الدوريات التي تستحق الاشتراك فيها تستحق المحافظة عليها . وتصبح الأغلفة الوافية جذابة بلصق غلاف المجلة الملون على الغلاف ، أو باستخدام أحد أنواع الأغلفة الشفافة . وإذا كانت المجلات بما سوف يعار ، فإنه ينبغي أن تعمل لها بطاقات الكتب وجيوب

الكتب (١٧) . وكلما ظهر عدد من المجلة فإنه يراجع على بطاقة مسطرة لهذا الغرض يمكن شراؤها من محلات بيع معدات المكتبات . وبما ييسر استخدام هذه البطاقات إلى حد كبير ترتيبها في فهرس مرتق ، بدلا من وضعها في الأدراج العادية للفهارس .

وبعد مراجعة المجلات الجديدة فإنه ينبغي عرضها ، لحفظها أو تخزينها ، وينبغي أن يختار لذلك من تصميمات الرفوف المتوافرة العديدة ذلك التصميم الذى يصلح أكثر من غيره للاعلان والعرض ولو لم يكن اقتصاديا في المساحة بنفس القدر الذى يكفله رف للتخزين أو دولاب للحفظ . وفي حالة إرسال الأعداد الحديثة إلى أعضاء هيئة التدريس قبل أن تتوافر للقراء في المكتبة ، فإنه تعد قائمة بأسماء المجلات المتوافرة حتى يراجعها المدرسون الراغبون في فحصها للملاحظة المقالات التى تصلح للدروس بالفصل . والبيانات متعارضة بشأن نجاح هذه الطريقة . فبعض الأمراء على ثقة من أن التلاميذ يستفيدون فائدة أكبر وأوسع من المجلات عن طريق توجيههم في الفصل . على حين يرى آخرون أن المجلة سرعان ما تكون « وسيلة قديمة » بالنسبة للتلاميذ . وأن المدرسين يتأخرون في إعادة الأعداد الحديثة من المجلات وأن التأخر في ظهورها في المكتبة يقضى عليها . وعندما يكون الاشتراك لنسخة واحدة من المجلة ، فإنه من المحتمل أن تنتج الخطأ بصورة أفضل بالنسبة للمجلات التى تتناول موضوعات ذات طابع خاص ، أى تلك التى يكون من غير المحتمل أن تطلب خارج مطبخ الاقتصاد المنزلى مثلا ، أو خارج القسم التجارى ، وهكذا ، ويكون نجاح الخطأ أقل ما يكون بالنسبة للمجلات التى تتصل بنواحي الاهتمام العام — خاصة في مجال الأحداث الجارية .

---

(١٧) للاطلاع على وصف مفصل للطرق النافعة للمحافظة على الأعداد الحديثة انظر :

Bennett, Wilma. Student Library Assistant. 2d. ed. Wilson, O.P. ( New ed. in progress. )

Walter, F. K. Periodicals for Small and Medium - Sized Libraries. 7th ed. A.L.A., 1939, p. 19—22.

ولعل نشر قائمة بالدوريات التي تصل المكتبة ، بما فيها الأعداد السابقة ، أو الأعداد المجلدة الموجودة ، يقلل من الأسئلة غير الضرورية عند مكتب الاستقبال خاصة إذا ظهرت القائمة بالقرب من كشاف الدوريات المستعمل بالمكتبة . ويمكن أن يستخدم سجل الدوريات المرئي الذي سبقت الإشارة إليه بهذه الطريقة . وتذهب بعض المكتبات المدرسية خطوة أبعد من هذا ، بأن تصنيف قائمة مختارة من الدوريات المتيسرة في المكتبة العامة .

الأهماد القرمية : أحيانا تكون الأعداد القديمة مشكلة (١٨)، والمفروض عادة أن تلك الأعداد المفهرسة في كشاف الدوريات محفوظة بالمكتبة . ولكن إلى متى وكيف ؟ ولا شك أن كثيراً من الدوريات تصبح عديمة الفائدة بعد بضع سنوات ، على حين تظل أعداد السنة الجارية تحت الطلب المستمر كمرجع إذا كان هناك تشجيع للاطلاع على المراجع . ويختلف أمناء المكتبات على المدة التي تظل فيها الدوريات نافعة ، ويشيرون إلى أن المدة تختلف حسب الدورية نفسها . وقد تكون أقصى مدة أربع أو خمس سنوات ، والحد الأدنى ستة أشهر أو ما يقرب من ذلك حسبما ذكرته مارتن ، من أن ذلك هو عمر المجلة في المكتبة وفق تقدير كثير من أمناء مكتبات المدارس المتمرسين في العمل (١٩) . ومهما يكن الأمر ، فإن ذلك الحد الأدنى عرضة للنقاش إذا كان يرجع في أحوال كثيرة إلى صعوبات في توفير وسائل الحفظ المناسبة ، أو العجز في التجليد ، أو في الوقت الذي بقيت فيه النسخ بدون تجليد ، أو ما هو أخطر من هذا وذلك ، وهو العجز في تدريب التلاميذ التدريب المناسب على استخدام المجلات كمرجع . وبالتأكيد فإنه حتى يأتي الوقت الذي تجرى

---

" Problems." In Wilson Library Bulletin 7 : 316—19, (١٨)  
January 1933. Asymposium on the use of back issues of periodicals  
Martin, L.K. Magazines for School Libraries, Wilson, (١٩)  
1946, p. 46.

فيه التجارب في كل مدرسة على حدة ، فإنه لا ينبغي التخلص من المجلات بعد ستة أشهر . وعلى العكس من ذلك ، فإنه ينبغي ألا تتكدس على الرفوف بعد أن تنتهي فترة الاستفادة منها بصورة مؤكدة .

**التجديد :** يوجد اتجاه نحو تشجيع التجديد المستمر ، حتى بالنسبة للمراجع الهامة . وإذا كان هناك ضغط من أجل التوفير فقط فإن السؤال — في غير حالة المكتبات المدرسية الصغيرة جداً أو مكتبات المدارس الابتدائية — ليس هذا من قبيل الاقتصاد الزائف ، إذ أن الوقت والمجهود اللازمين لحفظ النسخ غير المجلدة في صورة مقبولة كبيران ، كما أن مساحة التخزين لا بد وأن تتضخم ، ويزداد إلى حد كبير استهلاك النسخ وتمزقها ، ويكثر الضياع نتيجة السرقة أيضاً . أما إذا كانت المناقشة تقوم على أساس أن عدداً أكبر من التلاميذ يمكنه استخدام الأعداد في وقت واحد إذا كانت غير مجلدة ، ولكن مرتبة في الصناديق ، أو فوق رفوف الأصونة ، الدواليب ، فإن الموقف يصبح مختلفاً ، لأن الإجراءات سوف تعتمد على الخدمة باستمرار . وهناك محل للتفكير في توصية الأنسة مارتن (٢٠) من أنه يكفي أن تجلد فقط مجلة الجغرافيا القومية ومجلة أخرى الأحداث الجارية ، والأولى بسبب شعبيتها ؛ لما تحويه من مادة مسلية ، والثانية بسبب تناقص الطلب على المراجع بعد سنة والرغبة في تجربة مراجع جديدة . ولما كان كثير من المجلات الخاصة بالصفوف الأولى من المدرسة الابتدائية غير المفهرسة في كشاف الدوريات تستخدم أساساً لإثارة القراءة ، فإن تجليدها بصفة مستمرة قد لا يكون نافعا على الإطلاق وينبغي أن تتوافر الأعداد المفردة بدلا من الأعداد المجلدة الثقيلة ؛ وذلك للتوزيع على الفصل عندما يحضر في حصة المكتبة . على أن تلاميذ الصفوف العليا من المدرسة الابتدائية قراء مراجع مبتدئون ، ولذلك فإن تجليد المجلات التي تستخدم بكثرة أمر يستحق التفكير على الأقل .

---

(٢٠) نفس المرجع ، ص ١٧ .



**الاعتماد المتكررة :** يمكن أن تقتطع المقالات من الأعداد المتكررة ،

ومن المجلات المقررة ، أو يجلد العدد المنفرد ، أو المقالة المطولة ، وتعامل كأنها كتيب أو كتاب . ويمكن أن تعامل بنفس الطريقة مراجع مثل سلسلة بناء أمريكا ، التي يختص كل عدد منها بموضوع معين . وتزود النسخ المتكررة من المجلات التي تستعمل بكثرة بغلاف يحميها وتستخدم لتساعد النسخ المجلدة في أوقات الضغط . ويمكن أن تحفظ النسخ المتكررة في خزانة مناسبة مع المقصات ، وعلب المعجون ، أو الطلاء ، وذلك في المدارس التي يكثر بها طلب التلاميذ للصور والمقالات لتدخل في كراساتهم . ويترك التلاميذ ليتصرفوا بحرية في محتويات هذا الصوان « الدولاب » ، ومثل هذا الترتيب ناجح من الناحية السيكولوجية ، فهو يعوض السلبية الابدية بذلك الامتياز الجديد ، كما أنه أحد حلول مشكلة التشويه والإفساد ، ولو أن هناك حلاً أفضل ولعله ذلك الأمر الذي أصدره أحد مفتشى المدارس في إحدى المدن المدرسين يمنعهم من تخطيط المشروعات التي تتطلب استخدام المقصات والصور .

**الدوريات التي تستقدم كنص دراسي :** كما سبق أن افترضنا في الفصل التاسع فإنه يمكن أن تقوم المكتبة بالإشراف على المجلات التي تستخدم كنصوص دراسية ، أو مذكرات العمل . كما يمكن للمكتبة في نفس الوقت أن تترك الإشراف على هذا النوع من المجلات لجهاث أخرى . وهذا يتوقف على عدد النسخ المطلوبة ، والأهداف التي تخدمها الدوريات ، ومسئولية المكتبة تجاه جميع المطبوعات التعليمية ، ومع ذلك ، فإنه يوجد الكثير مما يمكن قوله عن ضرورة تغطية ميزانية المكتبة لجميع الاشتراكات في النسخ الفردية للمجلات ، ولو كانت المجلة مطلوبة للاستعمالات العملية داخل حجرات الدراسة ، ومثال ذلك نماذج التفصيل المستخدمة في دروس الحياكة . وإذا كانت المجلة مطلوبة للاستخدام العام والفصول ، فإنه ينبغي أن تتوافر منها أعداد متكررة المكتبة .

## (ب) الصحف

تختم الصحف شأنها شأن المجلات ويراجع تسليها على بطاقات مسطرة خاصة. وبدون جدال فإن الصحف في المكتبة المدرسية هي أكبر المواد العابرة . فهي « مادة معلومات جارية ذات أهمية وقيمة مؤقتة ، تعرض ليوم واحد ، وترتب للرجوع إليها لمدة أسبوع أو شهر ، ثم تقتطع منها القصاصات ، أو يتم التخلص منها كأوراق مهملة .

## ٦ — النشرات والقصاصات

### الملفات الرئيسية

يعد ترتيب النشرات والقصاصات هجائيا حسب الموضوع في وضع رأسي داخل صناديق الملفات الطريقة المفضلة لدى الكثيرين ، إلا أن الضغط الناشئ عن كثرة المطبوعات ، وما يصدر كل دقيقة من مواد لأغراض التعلم في غير صورة الكتب ، قد أصبح في السنوات الأخيرة من الضخامة بحيث جعل كثيرا من المكتبات تلجأ إلى أساليب أخرى لمعاملة المواد ، خاصة في ميادين مثل التعليم الفني ، والتوجيه المهني ، والعلوم الاجتماعية ، والتكنولوجيا .

والمطبوعات التي ستحفظ تدمج بخاتم المكتبة ، ويسجل تاريخها ، وتعطي رؤوس الموضوعات . وبعد ذلك إما أن تتركب على أوراق لتقويتها ، أو توضع في ظروف ، أو في أغلفة واقية وذلك وفقا لنوعها ، وحالتها ، وللاستخدام المحتمل ، ووفقا لقدرتها على الوقوف في وضع رأسي . وتكتب رؤوس الموضوعات مرة ثانية على الظروف وعلى البطاقات التي تستخدم كأدلة أحيانا. (٢١)

---

(٢١) أنظر العناوين المقترحة بالقائمة البليوجرافية في نهايتها هذا الفصل لمعرفة تفاصيل أكثر عن هذه العمليات .

وتستخرج رؤوس الموضوعات من مصادر شتى . ويمكن البحث عن قائمة للاستخدام بالمدرسة الابتدائية في كتاب جارذنر وبيسدن بعنوان إدارة الخدمة المكتبة في المدرسة الابتدائية . (٢٢) ويوفر دليل القراء Readers' Guide رؤوس الموضوعات عادة بالنسبة للمدرسة الثانوية ، وتراجع رؤوس الموضوعات التي تتقدم ويحل محلها غيرها لمعرفة أيها يستخدم بفاعلية أكبر . وينبغي لو أمكن تشترك المكتبة في فهرس ولسون الملفات الرأسية الذي لا يضم فقط قائمة بالكتيبات والنشرات المتداولة الجديدة بالافتناء ، ولكنه يوفر أيضاً رؤوس الموضوعات بحيث يمكن عند تسلم الكتيبات أن يقوم أى مساعد كتابي بإعدادها للترتيب في الملفات .

ويرجع التلاميذ في كثير من المكتبات إلى النشرات للاطلاع ، شأنها شأن الكتب على الرفوف المفتوحة ، وفي مكتبات أخرى تيسر للقراء بناء على طلب يقدم لأمانة المكتبة ، ويمكن المدرسين والتلاميذ استعارتها عادة لفترات محدودة ، كما أنها تتوافر بسهولة للاستخدام بالفصول . ولضمان عدم إغفال وجودها بالمكتبة ، يمكن وضع بطاقة إحالة عامة في الفهرس .

#### الطائرات

للاطلاع على مادة إضافية في هذا الموضوع ارجع إلى الملف الرأسى .

#### (ب) المتناوين المصنفة والنسخ المكررة

عندما تكون النشرات متصلة اتصالاً وثيقاً بوحدات المنهج ، أو عندما يزداد عدد النسخ المكررة زيادة كبيرة فإن بعض المكتبات تفضل — بدلا من رأس الموضوع ، أو بالإضافة إليه — أن تحدد أحد أرقام تصنيف

---

Gardiner, Jewel, and Baisden, L. B. Administering (٢٢)  
Library Service in the Elementary School, A.L.A., 1941, p.  
108—13,

ديوى العشرى الذى بواسطته توضع النشرات فى صندوق على الرف تماماً بنفس الطريقة التى تعامل بها الكتب التى تتبع نفس الموضوعات ، ويأتى ترتيبها على الرفوف تالياً لتلك الكتب .

ولإذا كانت النسخ المكررة كثيرة ، أو كانت مساحة الرفوف ضيقة ، فإنه يمكن استخدام الأصونة ، الدوايب ، الموجودة بحجرات العمل كما يمكن للتخزين ، ويكون الترتيب هجائياً حسب المؤلف ، أو العنوان ، وليس حسب الموضوع أو رقم التصنيف . وإذا لم تكن الكتيبات والنشرات منفصلة فى صدورهما ، وإنما تتبع أرقاماً مسلسلّة أو تواريخاً مسلسلّة ، فإنها تعامل بنفس الطريقة التى تعامل بها المجلات ، فراجع تواريخها وأرقامها المسلسلة . ومهما يكن الأمر فإن وجودها بالمكتبة يجب أن يبين فى الفهرس غالباً عن طريق بطاقة إحالة عامة ، كما ينبغي أن توجه القوائم البليوجرافية الانتباه إليها .

ومن الضروري اختبار مجموعات النشرات والقصاصات لاستبعاد ما يستغنى عنه من بينها ، إذ أن غالبيتها يمكن اعتباره ذا قيمة عابرة . وما يسهل كثيراً عمليات الاستبعاد ختم التاريخ فى الركن العلوى عند ورودها وتسلمها .

## ٧ — المواد المصورة والموضوعات الفنية ، إلخ

### (١) ملف الصور

معالجة الصور غير ذات الإطار ، والصور الفوتوغرافية ، والرسوم ، وغيرها من المواد التى سبق وصفها فى الفصل التاسع باعتبارها من مكونات ملف الصور ، لا تختلف عن معالجة النشرات والكتيبات والقصاصات فيما عدا اشتداد الحاجة إلى وسائل تركيبها ، لأغراض صيانتها وحفظها . والواقع أنه ليس من النادر أن ترتب الصور والنشرات معاً فى ملف واحد فى المكتبات

الصغيرة . ولكن لما كان عدد الصور أكبر من العدد المعتاد للنشرات فإنه قد يكون من الأفضل أن يفرد لها ملف خاص ، وهناك سبب آخر للفصل بينهما وهو أن التقسيم حسب رؤوس موضوعات شاملة مثل : الحيوانات ، العادات الفن في العشر الوسيط ، يصلح للصور أكثر من العناوين الأكثر تحديدا والمستخدم في ملف النشرات والكتيبات .

وهناك توجيهات مفصلة بشأن معالجة محتويات ملف الصور في كثير من الكتب التي تتناول تنظيم مواد المكتبة المدرسية بصورة عامة . ومن المهم عند البحث في خطوات العمل ألا يحدث انسياق وراء الوصف التفصيلي للطرق والمحتويات المناسبة للمكتبات الكبرى فقط ، وخاصة تلك المكتبات التي تمتلئ بملقاتها بالمستنسخات القيمة لأعمال الفن . وغالبا ما تكون المحتويات التي يضمها ملف الصور بالمكتبة المدرسية غير ثمينة ، إلى الحد الذي يستحق مثل هذه المعاملة . وإلى أن تثبت التجربة أى الأشياء سوف يتعرض لكثرة الاستخدام فإنه يمكن وضع الصور المقطوعة من المجلات بدون « تركيبها » على حوامل للتقوية داخل الظروف مباشرة ، ومنها يمكن أخذها مؤقتا ووضعها داخل حوافظ من السليولوز عند إرسالها إلى الفصل . وتركب المطبوعات القيمة على الفور فوق « حوامل » من الورق المقوى . ولو أنه من الممكن أيضا ترجيح استخدام المواد الرخصية وشديدة التحمل التي تتوافر عادة في خزائن توريدات المدرسة ، كما تتوافر العناوين المصمغة البسيطة من المحلات الصغيرة . ويمكن أن يوفر مقص رخيص للورق لا يزيد طول حده على ١٢ بوصة كثيرا من الوقت ، ويضمن نتائج أفضل مما لو استخدمت أكبر المقصات . وكما هي الحال مع النشرات والكتيبات ، فإن الصور تعطى رؤوس موضوعات ، وبها يمكن ترتيبها هجائيا في الملف . وهى توزع ، أو تعار ، أساسا المدرسين أو للفصول ، ولو أنه يمكن للتلاميذ الذين يعدون أحاديث مصورة أو يحتاجون إلى الصور في مشروعات متعلقة بالفن أن يستعيروها أيضا .

## (ب) المنقرقات

هناك آراء كثيرة تنادى بالحاجة إلى أن تكون المكتبة مركز إعلام تتحدد عن طريقه أماكن المواد التعليمية التي تستخدم بالمدرسة ، سواء أكانت موجودة بالفعل داخل المكتبة أم لا . ومن بين هذه المواد الخرائط ، والصور بإطاراتها ، والتحف والمقتنيات الفنية .

الخرائط : وهذه تنقسم إلى ثلاث مجموعات : الكرات الأرضية ، والخرائط البارزة ، والخرائط المسطحة . والأوليان من الأهمية بحيث ينبغي تسجيلها ثم إدراجها تحت رؤوس الموضوعات في فهرس المنهج ، هذا إذا لم يصنفها ويفهرسها ، شأنهما شأن كتب المكتبة ، وينطبق الشيء نفسه على خرائط الخائط ، اللهم إلا إذا كانت طريقة صنعها تسمح لها بأن تطوى وتعامل مثل مواد الملف الرأسى .

الصور ذات الإطارات ، والقطع الفنية ، الخ : وهذه ينبغي أيضا أن تفهرس أو تعمل لها قوائم بنفس الطريقة حتى يمكن أن تكون وسائل تزيد من غنى المنهج ، وليست مجرد أدوات زينة .

## ٨ — الوسائل البصرية والأجهزة السمعية الأخرى

### ١ — خطوات تنظيمية

لا توجد حتى الآن ، طريقة مثلى ، يمكن أن تطبق في معالجة الأجهزة السمعية والوسائل البصرية ، إلا وقد نوقشت . ويعمل أغلبها بطريقة ميكانيكية ، وباستثناء الاسطوانات ، وربما شرائط التسجيل ، فإنه لا يمكن وضعها في الملف الرأسى المعتاد . ولما كانت باهظة النفقات ، فإنها ليست أشياء مؤقتة ،

وكثيرا ما تحتل مكان الكتب ، ويمكن أن تعامل وهى فى العلب التى تحويها أو أغلفتها الواقية ، كالكتب ، أو مجموعات الكتب ، من الناحية التنظيمية . والاتجاه العام هو معالجتها بنفس الطريقة ، أى إعطاؤها علامات الملكية ، وأرقام الوارد وتصنيفها ، وعمل قائمة رفوف وفهرس لها (٢٣) .

وهناك سؤال يدور حول ضرورة إدماج مداخل فهرس هذه الوسائل السمعية — البصرية فى فهرس المكتبة العام . ويفضل البعض فهرساً منفصلاً ، له رؤوس موضوعات تتبع المنهج تقريبا ، ويشار إليه بإحالات فى الفهرس العام .

• الآلات : للاطلاع على مادة أكثر فى هذا الموضوع انظر فهرس الوسائل السمعية البصرية تحت العناوين : آلات الديزل ، والمحركات . ومع ذلك فإنه إذا كان قد تقرر عمل فهرس مشترك ، فإنه يمكن استخدام رموز خاصة أو اختتام تبين طبيعة المادة السمعية — البصرية إذا كانت فلما ، أو شرائح ثابتة ، أو تسجيلاً ، أو أى شئ آخر . ومهما يكن الأمر فإنه يمكن أن توفر بطاقة الفهرس حواشى وصفية تبين الطول والاستخدام الدراسى ، وطبيعة التعليق أو الشرح ، وهكذا : وباختصار أكبر قدر من المعلومات تفيد من يستخدمها ، والذي قد يختارها بدون أن تتاح له فرصة مشاهدتها ، أو الاستماع إليها .

### (ب) الحفظ

من غير الممكن ترك أغلب الوسائل السمعية والبصرية مكشوفة باطمئنان بعكس الكتب ، ولذلك ينبغى وضعها فى حوافظ مناسبة ، ثم تخزينها فى خزائن

---

(٢٣) لمعرفة العمليات الروتينية المتبعة فى مختلف المكتبات انظر قائمة العناوين التى فى نهاية هذا الفصل .

أوحجرات مغلقة أعدت خصيصا لهذا الغرض . وتبرز الحاجة إلى مكان بارد نسبيا في حالة الأفلام أو الشرائح الثابتة . وتزود العلب التي تحفظ فيها بأرقام أو بأى وسيلة للتعرف عليها يمكن بها ترتيبها في صفوف في خزائن خاصة ، أو على رفوف ضيقة موضوعة قريبا بعضها من بعض . وعندما ترد مجموعات من الشرائح عن نفس الموضوع في صندوق خاص ، فإن محتويات الصندوق برمته يمكن أن تسجل كأنها شيء واحد . ويظهر رقم التصنيف ، أو أى بيان آخر ، على الصندوق ، أو الوعاء ، وعلى المحتويات بداخله ، ويمكن أن ترقم على التوالى لكي تسهل مراجعتها . فمثلا ٩٤٢ - ١٠ ، تبين الشريحة العاشرة في صندوق ملئ بالشرائح التاريخية عن بريطانيا . وتفهرس الأسطوانات والتسجيلات فرديا ، أو كأجزاء من مجموعة ، وتزود بأرقام الوارد أو أى بيان آخر قبل أن توضع في الخانات أو الأدراج الخاصة بها .

ويرفق بكثير من المواد السابقة أدلة المبلين تقدم مقترحات ناجحة بشأن استخدامها ، كما توفر لهم قوائم بيلوجرافية . ويبدو منطقيا أن الملف الرأسي هو خير مستودع لهذه المعلومات التي ينبغي أن تعار للمبلين قبل استخدام الأفلام نفسها كلما أمكن ذلك .

### (ح) الأجهزة الميكانيكية

يمكن أن تكون المكتبة مسئولة عن معدات مثل الفانوس السحري ، والفوتوغراف بنفس الطريقة التي تعتبر بها نفسها مسئولة عن خزائن الملفات ومكتب الإعارة . ولكن هناك اختلافا ؛ وهو أنه ينبغي أن تكون الأجهزة السمعية والبصرية سهلة الانتقال عادة للأماكن الأخرى من المبنى . وتصبح المكتبة بالتالى مسئولة عن وضع قائمة تبين خطة تشغيل الأجهزة وإعارتها . ويمكن تنفيذ الجزء الأخير باستخدام بطاقات كتلك المستخدمة للكتيبات والنشرات ( الفصل الرابع عشر ) والتي توضع في ملف الإعارة .



## ٩- الإصلاح والتجليد

### (١) الوسائل السمعية والبصرية

يحتاج لإصلاح الوسائل السمعية والبصرية - كالأفلام وصيانتها - إلى خبرة كبيرة ، وباستثناء الإصلاحات والتعديلات البسيطة فإنه ينبغي أن يجرى الإصلاح في ورشة مركزية ، إلا إذا كانت الأجهزة مضمونة من التوكيل المحلي الذي تم شراؤها منه . وإذا لم توفر السلطات التعليمية ورشة إصلاح مركزية ، فإنه يمكن أن يعهد إلى أحد أعضاء هيئة المكتبة بعمليات الإصلاح . وربما تجرت العادة بأن يكلف بالعمل أحد المعلمين ، أو فريق من التلاميذ الذين يعملون بإرشاد أحد المعلمين .

### (ب) ترميم الكتب

بعد شراء الكتب وقد أعيد تجليدها (انظر الفصل الحادى عشر ، خطوات الشراء ) أفضل طريقة للتقليل من الجهد المبذول فى الترميم ، ويشترى كثير من المدارس الكتب بهذه الطريقة باستمرار . وبلى ذلك فى الأهمية تطبيق ذلك المبدأ القديم عن عدم تأخير عمل اليوم إلى غد . فإنه من المتوقع ان يلاحظ جميع أفراد هيئة المكتبة أى عيب فى الكتب وعندئذ ، إما أن يقوموا فى الحال بالإسعافات الأولية ( إصلاح التزيينات الصغيرة وإلصاق الصفحات غير المثبتة فى أماكنها ) ، وإما أن يضعوا الكتاب جانبا حتى يقوم أحد الخبراء بعلاج أشمل . وينبغي أن يتدرب التلاميذ على كيفية توجيه انتباه أمينة المكتبة إلى الكتب التى تحتاج إلى ترميم .

ومن عادة بعض هيئات التعليم المركزية التى توفر الكتب المدرسية بجانبها أن ترسل فريقا من المربين لزيارة المدارس على فترات محددة ، وإصلاح

أكوام الكتب التألفة . وتنتج مثل هذه الحطة إذا كان هذا الفريق يتكون من عمال مهرة ، وكانت زيارتهم متكررة بما فيه الكفاية ، وكانت المستويات والمواصفات قد قام بوضعها وتنفيذها مشرفون مهرة . غير أن العمل لم يحقق بعد احتياجات المكتبة وقلبا يتم . وينبغي أن يقوم الأمناء غير المتصلين بجهاز مركزي بالجزء الأكبر من إصلاح كتبهم ، وذلك بفضل المعونة التي يمكنهم أن يحصلوا عليها من المساعدين الذين يقومون بتدريبهم والإشراف عليهم . وقد جرت تجارب على الترميم بواسطة مجموعات غير مدربة من التلاميذ ، إلا أنها لم تكن ناجحة . وترميم الكتب بنجاح فن ، والتلفيات الناتجة عن العمل بدون مهارة لا يمكن تعويضها لأنها تترك الكتاب غير صالح لإعادة تجليده .

وأمانة المكتبة بالمدرسة تعاني إغراء مستمرا ، إن لم تكن تعاني ضغطا ، لكي تستخدم توريدات المدرسة في أعمال الترميم ؛ لذا أنه يسهل الحصول عليها ، كما أنها عادة أقل في التفقات من مهمات المكتبة لأنها تشتري بالجملة . ولا يوجد منبر لعدم استخدامها إذا كانت تحقق المستويات التي تتطلبها المكتبة . وكثير منها لسوء الحظ لا يحققها . فالمعجون ، أو النشاء ، من النوع الرخيص ويتكسر بسهولة ، وكذلك فإن الورق خشن ، والقماش الذي يخصص لكعب الكتب ليس ناعما ولا يتحمل . وإذا لم تعلم أمانة المكتبة ما هي المواصفات فإنه ينبغي لها الرجوع إلى مرجع عن أعمال الترميم بالمكتبات .

### (ج) التجليد

التجليد كابوس مرعب لكثير من أمينات المكتبات ؛ إذ يجب عليهن أن يدبرن أمره بدون الاعتماد على المكتبة العامة أو الهيئة المركزية للمكتبات المدرسية . وتعتبر الأمانة نفسها محظوظة إذا كانت مسئوليتها تنتهي عند مجرد سحب الكتاب من التداول وإرساله إلى الهيئة المركزية .

ومن المشكلات التي يقابلها الشخص الذي يعمل مستقلا ، اتجاه المدرسة إلى إرسال كتب المكتبة إلى مكان تجليد محلي ، أو مكان لتجليد الكتب المدرسية معان من المنطقة التعليمية ، ويكون كلاهما غير محقق لمستوى العمل المطلوب في المكتبة . ولمواجهة هذا الموقف فإنه يتعين على أمانة المكتبة المدرسية أن تتأكد أولا وقبل كل شيء من معلوماتها عن « المستوى الأول » في تجليد الكتب وأن تعرف المستويات التي يسير عليها « المجلدون المعتمدون » . (٢٤)

وإعادة تجليد ما يبلى من كتب المكتبة مهنة متخصصة . وإذا تبين أن محل التجليد المحلي لا يحقق المستويات المعتمدة ، أو لا يستطاع أن يحققها ، فإنه قد يكون من الأفضل تجليد كتابين أو ثلاثة في محل تجليد معتمد ، وذلك لغرض المقارنة . فإذا كانت الأسعار بمائلة ، فإنه يتبين عادة أن التجليد على « المستوى الأول » يكلف أقل إذا كان الأمر يتعلق بالمال . أما إذا كان يتعلق بمقدار التحمل ، والمظهر الجذاب فإن هناك أسبابا كثيرة تدعو إلى ذلك . ويراعى أيضا أن مواصفات « المستوى الأول » تختصر كثيرا من وقت أمانة المكتبة ؛ إذ أنها تدعو المجلد إلى النظافة ، والمراجعة العامة ، والترميم . وإذا كانت الهوامش الداخلية للكتب ضيقة جدا ، أو كانت هناك صفحات ناقصة ، أو كانت هناك أية عيوب تتعارض مع التجليد فإن الكتب تعاد بدون تجليد إلا إذا كانت هناك إشارة « للتجليد كما هو » ، على حين تعالج الخرائط المطبوعة الرسوم البيانية وغيرها بتركيبها في إطار خارجي قبل الخياطة . ويهتم المجلد في حالة الدوريات بتوفير الأعداد الناقصة . وينبغي أن تكون مادة التجليد

---

(٢٤) يحقق « المستوى الأول » للتجليد المستويات التي ذكرت في « أدنى المواصفات » الصادرة عن اللجنة المشتركة لجمعية المكتبات الأمريكية ومؤسسة تجليد كتب المكتبات . وتعرف محلات التجليد المؤهلة حسب خطة اللجنة للعناية « بالمجلدين المعتمدين » وهؤلاء يعنيهم كثيرا الإعلان عن مستوياتهم بوصفهم متمتعين بهذا الاعتبار .

جذابة ، وأن تكون شديدة التحمل ويمكن غسلها ، كما ينبغي تجنب الأظفان الجلدية الغالية التكاليف .

خطوات روتينية صادرة عن تفكير عميق يمكن أن تساعد في نجاح عملية التجليد ، وتتضمن :

( أ ) بالنسبة للكتب .

١ — قرار مبدئي للتأكد مما إذا كان الكتاب يستحق التجليد .

٢ — حزم الكتب أو المجموعات معا .

٣ — إعداد تعليقات معينة للمجلد تشمل رقم الكتاب ، صيغة المؤلف والعنوان ، رقم المجلد . ( يمكن أن تعطى التعليقات العامة في خطاب للمجلد ، أو يمكن أن تملأ نماذج فارغة يقدمها المجلد )

٤ — إعداد قائمة للراجعة .

٥ — خطاب للمجلد .

٦ — الحزم في مجموعات

( ب ) بالنسبة للدوريات .

١ — قرار مبدئي كما هي الحال مع الكتب .

٢ — المراجعة العامة — ليس صفحة صفحة ، وإنما عددا بعد عدد بحثا عن الأعداد الناقصة . ( يوفر كثير من المجلدين الأعداد الناقصة بناء على الطلب ) .

٣ — التنظيم حسب ترتيب المجلدات ، إضافة صفحات العناوين والكشافات ، الربط .

٤ — إعداد تعليمات خاصة بالمجاد ، أى رقم المجلد ، التاريخ ، صيغة العنوان .

٥ — نفس ما سبق فى ٤ فى الصفحة السابقة .

٦ — نفس ما سبق فى ٥ فى الصفحة السابقة .

٧ — نفس ما سبق فى ٦ فى الصفحة السابقة .

ويضاف إلى هذا الروتين حاجة المدرسة إلى تنظيم رقم الطلب أو الاستدعاء ( فى تعاملاتها مع المجلدين ) ، أو تنظيم إرسال الكتب وخطابات التعليمات عن طريق إدارة المدرسة .

والطريقة المثالية هى إرسال الكتب إلى المجلد على فقرات حتى لا تكون خارج الخدمة مدة طويلة . ولكن قد لا يمكن ذلك فى المدرسة . ومهما يكن الأمر فإنه ينبغى أن يكون الإرسال إلى التجليد مرتين خلال السنة الدراسية ، مرة فى أثناء عيد الميلاد مثلاً ومرة فى الصيف . ويعمل هذا على توزيع الجهد فى الإعداد ، كما يساعد على احتجاز الكتب التى تعود من جهات كثيرة وبالكاد قبل الإجازة ، ووضعها فى يدي المجلد عندما لا تكون هناك حاجة إليها للاستعمال . وقد تعطى تعليمات إلى المجلد أن يقوم بالتجليد خلال الصيف حتى يكون التسليم فى الخريف ، وهكذا يمكن الأمانة أن تكون موجودة لمراجعة الكتب عند عودتها من التجليد . وقد أجريت تجارب على التجليد كشروع حرقى فى المدارس التى يدرس بها بكاد منتظمة فى المنهج . ولا يعرف أحد مقدماً كم يبلغ عدد التلاميذ بالفصل ، ولا سرعة دراستهم ، ولا الوقت بالضبط الذى سيتم فيه التجليد فى خلال السنة . وفى الوقت نفسه ، فإن الكتب التى ينبغى أن تستخدم تتراكم . وهناك مشكلة أخرى : وهى عدم تجانس مستوى العمل ، ولا نوصى بهذه الخطة إلا إذا لم تكن هناك طريقة أخرى ممكنة أفضل منها .

## ١٠ - ملاحظة المكتبة

يوجد قدر لا بأس به من الأعمال يحيط بكل مكتبة يمكن وصفه بأعمال الملاحظة . ولا يعنى ذلك أن أمانة المكتبة تقوم بعمل الفراش ، أو تقوم بأعمال آلية يمكن أن يقوم بها شخص آخر . ولكن لأمانة المكتبة الناجحة عينين تريان ويدين تصلحان وتمتدان ربما بدون تفكير . والآن مثلاً يوجد صف من الكتب على وشك أن يسقط ؛ لأن أحدا قد نسى أن يعيد أحد ضواخط الكتب إلى مكانه . وبعد حركتين سريعتين أو ثلاث يصبح الرف منظمًا . وهنا كومة من المجلات سوف تصبح مهلهلة ، وتلاحظها أمانة المكتبة وترسلها لمساعد للإصلاح . وربما توجد فتحة في الشباك تجعل الضوء يضايق العين . فتوجه ملاحظة إلى العامل المختص ليهتم بذلك . وقد يؤدى فتح الفهرس باستمرار إلى امتلاء البطاقات بالتراب وجعلها متسخة . وهكذا ترفع لإعادة كتابتها . وينبغى ألا تتراكم الكتب وهي غير نظيفة في حجرة العمل . وترتب كل مجموعة في نظام على رف تحت عنوان ، للترميم ، أو ، للتجديد ، أو ، في انتظار بطاقات ولسون . . ويوجد مكان لكل شيء — ويعرف المساعدون من التلاميذ كما يعرف غيره هذه الحقيقة ويحترمونها . وتمر على المكتبة أعداد ضخمة من التلاميذ والمدرسين كل ساعة ، ولكن المكان يصبح نظيفاً ثانية في أول فرصة بعد الزحام . ويتحقق ذلك عن طريق الترتيب والنظام واليقظة والخلق الطيب وليس بالعصبية ، أو الزجر .

## مراجع الفصل الثاني عشر

الحروف الموجودة بين قوسين تحدد المرحلة التعليمية التي يصلح لها الكتاب أكثر من غيرها : ( أ : ابتدائي ) ، ( ع : إعدادي ) ، ( ث ثانوي ) أما الرمز م فيحدد المرشد البسيط للأمانة المدرسية .

الدلائل العامة ( ذات الفصول عن العمليات الخاصة )

Bennett, Wilma. The Student Library Assistant. Wilson,  
o. p. (New ed. in process.)

التعليمات هنا عن تنفيذ عمليات المكتبة مفيدة في تدريب المساعدين وكتابة دليل الهيئة العاملة .

Davis, W. L. Pictorial Library Primer. Demco Library  
Supplies, 1941. ( م )

التوضيحات الكثيرة الممتازة تجعل هذا الكتاب دليلا مفيدا بصفة خاصة لأمانة المكتبة المبتدئة أو الأمانة المدرسية .

Douglas, M. P. Teacher — Librarian's Handbook. A.L.A.,  
1941. ( م )

يشرح تنظيم المكتبة خطوة خطوة لأمانة المكتبة المبتدئة أو المدرسة المكلفة بعمل المكتبة. وهو يشتمل على بيان مختصر للتصنيف العشري وقائمة موضوعاته

مرتبة أيجديا وعينة من سجل التقييم ، وتعليمات لشراء الكتب والدوريات والكتيبات وتنظيمها وخدمتها .

Gardiner, Jewel and Baisden, L.B. Administering Library Service in the Elementary School. A.L.A., 1941. ( م )

تقدر أمينات المكتبات في المدارس الابتدائية التعليمات المبسطة لطلب الكتب والدوريات والكتيبات والصور ( الفصل ٨ — ١٠ )

Moshier, L. M., and LeFevre, H. S. The Small Public Library. A.L.A., 1942.

بالرغم من أن هذا الكتاب أعد أساسا لاستعماله في المكتبات العامة الصغيرة إلا أن بحث الإجراءات الفنية والآلية ( الفصل السادس ) سوف يكون مفيدا لأمينة المكتبة المدرسية .

ملاحظة : يصدر عدد من هيئات المكتبات المدرسية في الولايات دلائل ممتازة لأمينة المدرسة بشأن تنظيم المكتبات الصغيرة .

### التصنيف والفهرسة

Akers, S. G. Simple Library Cataloging. 3d ed. A L. A., 1944.

إجابة شافية لمسائل الكشف المبسط للكتبات الصغيرة مع عرض مايزيد عن مائة بطاقة كعينة ، وإعطاء معلومات عن طريقة استخدام بطاقات ولسون وهو ليس شاملا ككتاب مان ولكنه ممتاز لمكتبة المدرسة .

Children's Catalog. 6th ed., rev, Wilson, 1941. (E) (J) (7th ed. announced.) ( م ) ( ع )



فهرس معجمى وقائمة مصنفة تشتمل على كل المعلومات اللازمة لطلب وشراء الكتب . ويمكن أيضا أن يكون مرشدا في عمليات الفهرسة والتصنيف ورؤوس الموضوعات . يعين كل العناوين التي تيسر لها بطاقات ولسون المطبوعة . تصدر له ملاحق سنوية والملاحق بجانب لمدة أربع سنوات من تاريخ إصدار آخر مجلد .

Cutter—Sanborn, 3 - Figure Alphabetic Order Table. Library Bureau, n. d.

جدول توزيع أرقام الكتب . لا يشتري إلا إذا كانت هذه الكتب مستعملة .

Dewey, Melvil. Decimal Classification. 14th ed., rev. Wilson, 1942. ( ث )

Abridged Decimal Classification. 6th ed., rev. Wilson, 1945.  
لا يحتاج إلى الكتاب الأول إلا المكتبات الضخمة . أما التصنيف العشري المختصر فهو مرغوب لكل مكتبات المدارس ما عدا :

(أ) المكتبات الصغيرة جدا التي يعهد بها إلى أمينة مدرسة قد لا تعتمد إلى الاستعانة بأي نظام من النظم المشروحة في الأدلة .

(ب) مكتبات المدارس الابتدائية التي تفضل معالم التصنيف العشري المختصر الذي يقدمه الفهرس المعجمى الأطفال .

Johnson, M. F. Manual of Cataloging and Classification for Small School and Public Libraries. 3d ed., rev. by D. E. Cook, Wilson, 1939.

بالرغم من الأخطاء الصغيرة إلا أنه دليل مفيد فيما يتعلق بتعديل بطاقات ولسون المطبوعة ,

Mann, Margaret. Introduction to Cataloging and the Classification of Books. 2d ed. A.L.A., 1943.

ليس دليلاً . . بل مدخل يقوم على المواصفات الحاضرة يخبرنا ما هو الفهرس ، وإلى أى شىء يقود ، وأى الخدمات يمكن أن يقدمها . . يفحص المبادئ المسيطرة على الترتيب المنظم للكتب على الرفوف . . معلومات كثيرة مفيدة بشأن تعديل بطاقة L.C. واستمالات بطاقات ولسون الجديدة . . فى المكتبات المدرسية . ليس مما تبادر المكتبة المدرسية إلى اقتنائه ، ولكنه مرجع قيم .

Sears, M. E., ed. List of Subject Headings for Small Libraries. 5th ed., rev. Wilson, 1944. (ع) (ث)

مرشد معيارى تشتد الحاجة إليه فى جميع مكتبات المدارس الثانوية ماعدا الصغيرة منها .

Smith, E. S. Subject Headings for Children's Books. A.L.A. 1933, (ع) (م)

إذا كانت المكتبة تستعمل فهرس الأطفال كمرشد قد لا تجد الحاجة إليه . ولكن بحثه للأصول وفهرس الأطفال يجعلان منه مجاداً قيماً .

Standard Catalog for High School Libraries. 4th ed. Wilson, 1942. (ع) (ث) ( 5th ed. announced for 1947. )

فهرس معجمى وقائمة مفهرسة تشتمل على المعلومات اللازمة لأوامر الشراء . وهو يشبه فهرس الأطفال ( السالف الذكر ) ويمكن أن يستعمل معه ، فهو مرشد ممتاز فى عمليات الفهرسة والتصنيف ورؤوس الموضوعات ، ويعين العناوين التى تيسر لها بطاقات ولسون المطبوعة ويشمل قائمة بمصادر المجلد الأصيل . وهو يباع بالتخفيض .

ملاحظة : تشتمل كل الدلائل العامة التي ورد ذكرها من قبل في القوائم على توجيهات بشأن الفهرسة والتصنيف تفيد الأمانة المدرسة، وغالبا ماتوحي بالأفكار للأمانة المدرسة التي تبحث عن طرق بسيطة تناسب المدرسة .

### الكتيبات والقصاصات

Ireland, N. O. Pamphlet File in School, College, and Reference Libraries. Faxon, 1937. " Useful Reference " Series.

مرشد كامل للتنظيم والصيانة .

Ovitz, D. G., and Miller, Z. K. Information File in Every Library. Latest ed. Remington Rand Library Bureau. بجانا

كتيب مصور مفيد نخبرنا بكيفية تنظيم الملصقات الرأسية .

Vertical File Service Catalog. Wilson. (ع) (ث)

قائمة بالكتيبات الحاضرة المفيدة في مسك الملفات مرتبة حسب رؤوس الموضوعات تصدر شهريا مع تجميع كل ربع سنة وكل سنة . يباع بسعر مخفض الاشتراك .

Wenman, L.M., and Ball. M. O. Subject Headings for the Information File. 6th ed , rev. Wilson, 1946. "Modern American Library Economy" series. (ث)

مفيد لأي مكتبة . ولكن يمكن التغاضي عنه إذا كانت مكتبة المدرسة مشتركة في فهرس الملفات الرأسية أو تستعمل رؤوس الموضوعات الموجودة في دليل القارىء ، وهو يشمل عناوين الجهات التي تزود المكتبات .

## الصور

Gilbert, Christine, "The Picture Collection in the Lincoln School Library." *Library Journal*, 15 : 34—37, September 1940.

طرق عملية مفصلة للمكتبة المدرسية ذات المساحة المحدودة والتي لا يمكنها أن تقضى وقتا طويلا في عملية التجهيز ولكنها لا بد أن تستعد لاستعمال مجموعة ضخمة من الصور استعمالا كثيرا .

Gray, J. "Mounting Pictures for Projection Use." *Wilson Library Bulletin* 15 : 765, May 1941.

مناقشة لمشكلات استخدام الصور بالفانوس السحري .

Minster, Maud, "Nine Steps to the Simplified Picture File." *Wilson Library Bulletin* 15 : 831 — 32, June 1941.

إجراءات عملية ملخصة .

Moffatt, J. V. "The Picture Collection in the Hill School Library. *Library Journal* 68. 65—9, January 15, 1943.

إن الطرق المستخدمة في اختيار وتجهيز وإعارة هذه المجموعة الضخمة من الصور ذات الإطارات سوف تتمتع كل أمينات مكتبات المدارس — وإن كانت أبعد من متناول المكتبات الصغيرة .

ملاحظة : تقدم معظم الدلائل التي ذكرناها — إن لم يكن كلها — تعليمات بسيطة بشأن تنظيم ملفات الصور .

## المواد السمعية والبصرية غير المصورة

Greer, M. R. "The Library and Its Care and Use of Films." *Wilson Library Bulletin* 13 : 383—87, February 1939

ملاحظات عملية عن كيفية تنظيم وصيانة الأفلام ويشتمل على مقترحات بشأن تسهيلات حفظها .

Kirk, Marguerite, and others, " Other Aids to Learning." In National Society for the Study of Education. Forty-second Yearbook, Pt. II : The Library in General Education. 1943, p. 176—212. (Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago.)

بحث عملي للغاية لكل أنواع الوسائل السمعية والبصرية مع معلومات عن المصادر والتنظيم والتكاليف والاستعمال والأجهزة والتخزين وما إلى ذلك . وبه قوائم مستفيضة .

U. S. Office of Education. School Use of Visual Aids; by C.M. Koon. The Office, 1938. ( Bulletin no. 4, 1938 )

يتناول أساسا الفوائد التربوية للوسائل البصرية إلا أنه يشتمل على بحث قيم لأنواعها مع ملاحظات وإشارات عارضة عن التنظيم والصيانة .

McDonald, G.D. Educational Motion Pictures and Libraries. A. L. A., 1942.

تخبرنا ملاحق هذا المجلد كيف يمكن فهرسة الأفلام وكيف تصان وتخزن — وخاصة في مركز الأفلام والإجراءات والاستمارات المستخدمة في عدد من المكتبات توحى بوسائل مماثلة للمدارس .

McCabe, E.M. "Library and Audio-Visual Aids." California School Library Association Bulletin 11 : 1 — 3, March 1940. يشرح تناول المعينات السمعية والبصرية المتمركزة في المكتبة المدرسية .

Miller, P. L. " Cataloging and Filing of Phonograph Records." Library Journal 62; 544—46, July 1937.

يناقش تصنيف وترتيب الأسطوانات وتسجيل المعلومات المطلوبة على البطاقات ، مع إعطاء عينة للبطاقات .

## التجليد والترميم

Foster, M. E. " Conserving Book Collections in School Libraries. " Library Journal 68 : 136, February 1, 1943.

ملاحظات حول تجليد الكتب الخاصة بالأطفال والناشئين .

ملاحظة : بالإضافة إلى تعليمات التجليد التي يجدها في الدلائل العامة ، نوجه العناية إلى سلسلة من المقالات العملية التي كتبها بلهام بار والتي ظهرت في مجلة المكتبات على النحو التالي :

"Binding Instruction Save Time, Money, Books." Library Journal 68 : 440, May 15, 1943.

"Criteria for Decisions to Bind." Library Journal 68 : 592, July 1943.

" Answers to Binding Questions Today. " Library Journal 68 : 736ff, September 15, 1943.

ملاحظة : أصدرت كتيبات مختصرة شركة :

Gaylord Brothers, Syracuse, New York and Stockton, California, and by Remington Rand Library Bureau Division, New York City. Sometimes o. p., but gratis when available.



## الفصل الثالث عشر

### الحضور

- 
- |                                     |                              |
|-------------------------------------|------------------------------|
| ١ - الأهداف في تخطيط الحضور         | ٦ - استخدامات أخرى للمكتبة   |
| ٢ - وجهات النظر                     | ٧ - طرق ضبط الحضور والحد منه |
| ٣ - توفير مجالات النشاط             | (١) ضبط الحضور حسب جدول      |
| (١) القراءة الحرة والاستكشاف        | (٢) ضبط الحضور الاختياري     |
| (ب) القراءات المقررة والبحث المرجعي | (٣) وسائل الحد من الحضور     |
| (ج) التدريب على استخدام الكتب       | (٤) اعتبارات عامة            |
| ٥ - قاعة الاستذكار بالمكتبة         | ٨ - ترتيب حجرات إضافية       |
- 

#### ١ - الأهداف في تخطيط الحضور

ما لم يستطع التلاميذ التوافد على المكتبة بصورة متكررة ولفترة ممتدة فإنه لا يمكن تحقيق أهداف المكتبة التي سبقت مناقشتها . كما لا يمكن القيام بنواحي النشاط إلا بصورة جزئية . وعلى ذلك فالهدف البارز في التخطيط إذن هو جذب أكبر عدد ممكن من التلاميذ إلى المكتبة ، وبصورة متكررة .



وهناك بالطبع عوائق تقوم في سبيل تحقيق هذا الهدف. من ذلك أنه ينبغي ألا يكون هناك دفع إلى الحضور يصل به إلى حد التزاحم ، وذلك حتى يتاح لهيئة المكتبة الوقت اللازم ليقوموا بالعمليات التنظيمية الأساسية. وقبل كل شيء ينبغي أن يكون توافد التلاميذ على المكتبة لأغراض المكتبة ، وليس لمجرد أن جلوسهم هناك اقتصاد من الناحية الإدارية عن طريق دفع أمينة المكتبة إلى القيام بالدور المزدوج كخبيرة في المكتبة وكعلمة في قاعة الدراسة .

## ٢ — وجهات النظر

هناك طريقتان في نهاية الأمر لضمان حضور الجميع إلى المكتبة :

- ( أ ) عمل دعاية المكتبة وجعل الحضور أمراً محبباً إلى درجة أن يصبح كل شخص راغباً في الذهاب إليها .
- ( ب ) وضع المكتبة في الجدول حتى يصبح من المؤكد حضور الجميع في الحصة المحددة .

ولكلتا الطريقتين أنصارها . وربما تفضل أمينات المكتبات أكثر من النظر الطريقة الأولى في أحيان كثيرة . فن رأين أن المكتبة التي يسودها نظام الجدول ، تجد الأمانة فيها أن من الصعب عليها أن تعمل كخبيرة وتصبح مدرسة مساعدة أكثر منها إخصائية ، في المراجع ، وفي العمل الإرشادي للقراء<sup>(١)</sup> . ويرى كثيرون أيضاً أن خبرات التلاميذ بالمكتبة الناشئة — بشكل اختياري أو التي تحفزها تحديات مشكلات الفصل — تحمل ثماراً أفضل من تلك التي تنشأ عن عمل روتيني أو تحركها القوة . وهم يشيرون إلى أن أي أمينة مكتبة جديرة بهذا اللقب يمكنها أن تجعل الساعات التي يقضيها التلاميذ

---

(١) Smith, M.M. Service Load of High School Librarians. Columbia University School of Library Science, 1941. (Thesis)

في جو السكتب مناسبات حقيقة إلى الحد الذي يكاد يقضى على أى مشكلة في ضمان امتلاء المكان . بل إنه لو كانت هناك مشكلة فهي في توفير الفرصة المتكافئة للجميع لإزاء الإمكانيات المحدودة .

ومن جهة أخرى ، فإن النظار الذين يواجهون إدارة المجموعات الضخمة يتجهون بطبيعة الحال إلى وضع الجدول ، بحيث يتحرك التلاميذ في كل صف من صفوف المدرسة الابتدائية على الأقل حتى الصف السادس أو السابع ، يتحركون كوحدة أو قسم من نفس الوحدة ، من موقف تعليمي إلى الذي يليه . وبالتالي فإنه يكون من السهل إدارياً وضع جدول أسبوعي ، لحصص المكتبة ، المقررة عندما يذهب الفصل ، أو القسم إلى المكتبة كجماعة متجانسة للتعليم . وفي الصف السادس أو ما بعده حيث يبدأ توزيع التلاميذ في أقسام دراسية ، يتحرك التلاميذ في جماعات حسب المواد التي يدرسونها ، ويصبح أيضاً من السهل نسبياً وضع جدول الفصل اللغة الانجليزية ، أو فصل التاريخ ، كوحدة لعدد معين من حصص المكتبة المنتظمة والمتكررة .

وإذا كانت المدرسة تسير حسب خطة دراسية موجبة ، حيث تكون الحصص قليلة وطويلة ، ولا تترك للتلاميذ إلا قليلاً من الوقت أو لاتترك لهم أى وقت على الإطلاق ، فإن مثل هذا التخطيط قد يكون الطريق الوحيد السجىء بهم إلى المكتبة ، إلا إذا كانوا يخرجون من الفصل بصورة فردية ليتمموا واجبات معينة . وبدون تخطيط سليم يمكن أن تنقلب المكتبة المدرسية المبشرة بالخير إلى وضع لا يكاد يزيد على وضع مخزن السكتب بفضل الشروع في الدراسة الموجبة . إذ تخرج حمولات كبيرة من السكتب ذهاباً وإياباً بين المكتبة والفصول . ولكن ينذر أن يجيء التلاميذ خلال اليوم الدراسي كأفراد أو لجان فصول .

ولإزاء امتناع بعض المدرسين المسؤولين في الدراسة الموجبة عن إخراج

التلاميذ من الفصل ليحصلوا على خبرة مكتبية ، أو أخذ الفصل كجماعة هناك ، فإنه يجوز التفكير في احتمال تنظيم البرنامج اليومي بحيث ترك حصص خالية يمكن للتلاميذ خلالها أن يزوروا المكتبة حسب اختيارهم .

ويجد الأفراد في خطط التنظيم الأكثر شيوعا الخاصة بالمدارس الثانوية حصص أو أكثر خالية يوميا ، كما توجد فرص طيبة للحضور الاختياري . وأكثر من ذلك فقد يفضل الناظر عمل جدول — ربما ليس للجماعات ، ولكن لكل فرد — فيطلب من كل تلميذ أن يبين في بطاقة برنامج الأسبوعي هل يريد أن يقضى عدداً معيناً من الحصص في المكتبة .

ويبدو للكثير أن وضع أى جدول مهما يكن شكله ليس أكثر الحلول العملية لحسب ، بل وأعد لها وأكثرها ضماناً لتعرض كل فرد بالمدرسة لتأثير المكتبة على الأقل . وكثيراً ما تفتقر المكتبة إلى إمكانيات جلوس كل من يرغب ( لسبب أو لآخر ) أن يقضى وقت فراغه هناك . وفي الوقت نفسه ، قد لا يدخل المكتبة كثير من القراء غير الراغبين في ذلك ما لم يطالبوا بفعل ذلك . ومع ذلك ، فإنهم ما إن يصبحوا بداخلها حتى يصبح لديهم اتجاه مختلف .

ولعل أفضل طريقة لتكوين رأى ذكى عن المزايا النسبية للخطط التي سبقت الإشارة إلى معالمها، ولتنمية أخلاقيات للعمل هي إعادة النظر في نواحي النشاط التي يجب تدبير فرص الحضور للمكتبة من أجلها ، ثم الفحص الدقيق للطرق والوسائل المتبعة عادة لإتاحة فرص سخية للاستفادة من المكتبة وتوزيعها بصورة عادلة .

### ٣ - توفير مجالات النشاط

#### (أ) القراءة الحرة والاستكشاف

لقد ذكرنا الآن ما فيه الكفاية عن الحاجة إلى تشجيع القراءة والاستكشاف حسب ميل التلميذ ، ولا لزوم لتكرار ذلك . وهذه النقطة لا تنال الاهتمام الكافي في معظم الخطط التي تقضى بوضع الجداول لمجموعات التلاميذ في المدرسة الابتدائية ، وتخصص فيها حصّة المكتبة كل أسبوع أو أسبوعين باسم حصّة « القراءة الحرة » ، يذهب فيها التلاميذ بصحبة المدرسين إلى المكتبة ويتجهون إلى رفوف الكتب ، أو المجلات للاطلاع والانتقاء ، ثم قراءة ما يختارونه حسب رغبتهم الشخصية ، ولو أن ذلك يتم بتوجيه من المعلم وأمينة المكتبة . وقبل الانصراف يعيد التلاميذ الكتب التي أخذوها للاطلاع بالمنزل في زيارة سابقة ، كما يستعيرون كتباً جديدة يتم اختيارها في أثناء الحصّة . ويعتمد نجاح خطة القراءة الحرة — إلى حدّ ليس بالقليل — على التوضيح والمعاونة التي يقدمها كل من المعلم وأمينة المكتبة في أثناء الحصّة . وينبغي ألا يؤدي التوجيه إلى المضايقة ، كما ينبغي ألا يكون هناك مساس بحرية التلميذ عن طريق كثرة الضبط الشكلي للحضور ، وتوزيع الكراسي ، ومنع التلاميذ من أن يشتركوا في الاطلاع على الكتب والصور ، هذا وينبغي تشجيع النشاط في المجالات الاجتماعية .

وكل هذا جميل . إلا أن المربين ذوي التفكير العميق يعتقدون أن استخدام الفصل للمكتبة في المدرسة الابتدائية لا يكفي . ويرون أنه ينبغي السماح للأطفال بالذهاب إلى المكتبة كأفراد ، سواء أكان ذلك مجرد المشاهدة أم للبحث في المراجع . وهناك اقتراح ورد في مطبوع صدر عن إعادة التعليم بولاية نيوجيرسي<sup>(٢)</sup> مؤداه أنه لا ينبغي أن يسمح فقط للتلاميذ باستخدام

New Jersey State Department of Education, Elementary (٢)  
School Bulletin No. 8, 1943.

المكتبة بهذه الطريقة قبل المدرسة وبعدها لحسب ، وإنما ينبغي أن يمتد هذا الامتياز أيضا ليشمل ساعات الدراسة بالمدرسة ، فلا يقتصر على أوائلك الذين أنهوا عملهم ، لأنه عندئذ لن يستطيع التلميذ بطيء التعلم الذى هو أكثر الجميع احتياجا إلى المكتبة — أن يستعملها . . يضاف إلى ذلك أنه إذا لم تكن هناك ثقة في زيارتهم للمكتبة بمفردهم ، فإنه ينبغي أن يتعلموا التمتع بهذا الامتياز حتى يصبح حقا لهم . وقد لوحظ ما يدل على أنه نادرا ماتتاح الفرصة للتلاميذ للذهاب إلى المكتبة في كثير جدا من المدارس الابتدائية . وهذا أمر يدعو إلى الأسف الشديد .

والسؤال المطروح في المدرسة الثانوية — كما في المدرسة الابتدائية أيضا — هو : هل تتاح للتلاميذ فرص القراءة الاختيارية الحرة وفرص الاستكشاف الناتج عن جهدهم الشخصى الفردى حين يحضرون وفقا لجدول مقرر بنفس القدر الذى يدبره لهم الحضور الاختيارى . إن الاتجاه عكس ذلك ، إذ أن مجرد الإحساس بالإلزام بالحضور يخلق موقفا لامرونة فيه . ومهما يكن الأمر ، فإنه إذا كانت المكتبة مفتوحة قبل المدرسة وبعدها ، وحين الظهيرة ، وإذا توافرت أمانة المكتبة النشيطة في أثناء حصص الجدول لتؤكد من أن الجو لا يزال وديا وغير رسمى ، فإنه قد تنشأ فرص للاستكشاف والاطلاع بدون أية عوائق تذكر .

### (ب) القراءات المقررة والبحث المرجعى

من الضروري أن يتأكد التلاميذ الذين عليهم تكاليفات ، أو واجبات دراسية محددة ، من أن فرصة العمل في المكتبة متاحة لهم . ومن الوسائل إلى ذلك وضع جدول للفصل لى يحضر عدداً معيناً من الحصص العملية بالمكتبة كل أسبوع . ويصاحب المدرسون الفصل ليشرفوا على بعض أفرادهم في أثناء حلهم مشكلات المراجع ، على حين ينصرف البعض الآخر

— مدة الأربعين دقيقة أو ما يقرب من ذلك — إلى القيام بالقراءات التكميلية المطلوبة . وبطبيق هذه الخطة لا يجد التلميذ أى سبب ليدعى في الفصل أنه لم يستطع عمل الواجب المطلوب منه بحجة عدم توافر الكتاب ، أو لأنه لم يستطع العثور على كرسى بسبب امتلاء المكتبة . إلا أن التلميذ مع ذلك يفقد الخبرة التعليمية في تخطيط جدول الاستذكار الخاص به ، وفي العمل مستقلاً . والاعتراض الموجه إلى وضع جدول للفصول حسب حدود طاقة المكتبة هو أن القاعة الممتلئة طوال اليوم . يمثل هذه الجماعات لا تتيح سوى فرصة ضئيلة — إن هي أتاحت على الإطلاق — للبحث الشخصي ، أو للقراءة التي قد تثيرها فجأة نواحي النشاط بالفصل أو المدرسة ، والتي ينبغي متابعتها في أثناء وجود الاهتمام بها ، فثلاً الوقت الذي تطلع فيه ماري هوايت على قصائد سارة تزدل وتستعيرها يحى بالضبط بعد أن ألقى أحد الأشخاص قصيدة « الصوت » في أحد الاجتماعات ، بما ألهم في صدر ماري الرغبة الكبيرة في الاطلاع على هذا الشعر مطبوعاً ، وأن تقرأ المزيد للشاعرة نفسها . وأى برنامج لتنظيم الحضور في المكتبة يطالب التلميذ بالانتظار حتى انتهاء المدرسة ، أو حتى اليوم التالي ليذهب إلى المكتبة ، يحمل في طياته أسباب الفشل في تحقيق أهدافه .

ومن جهة أخرى فإن الخطط التي ترى إلى الحد من الحضور ( لا إلى زيادته ) يمكن أن تمنع الزحام الذي يسد الطريق أمام التلميذ الراغب في إعداد الواجب المطلوب منه ، على حين يوفر الفرصة للفرد الذي ليس لديه أية واجبات معينة ، ولكنه يحضر استجابة لحافز فكري ، أو لأن لديه دافعاً قوياً لقضاء نصف ساعة . أو ما يزيد بصحبة الكتب . ويستطيع المدرسون وأئمة المكتبة عن طريق عقد اجتماع بينهم أن يرسموا الخطط لإجلاس جماعات الفصول حين تحضر في مناسبات استثنائية ، ولكن فليحذروا احتمالات حرمان القارئ الفرد من حقه في استعمال المكتبة أثناء هذه المناسبات . ومن

المرغوب فيه فى مثل هذه المناسبات أن تتوافر قاعة دراسة فى المكتبة أو حجرة للوسائل السمعية والبصرية ، ولكن فى حالة عدم توافر مثل هذه الإمكانيات ، فإنه يمكن إجراء تعديلات فى قاعة المطالعة الرئيسية بحيث تتسع لكلتا المجموعتين .

### (ح) تعليمات بشأن استخدام الكتب

إذا كانت المكتبة وملحقاتها تضم حجرات إضافية بجانب قاعة المطالعة فإنه لا يوجد ثمة صعوبة تذكر فى تنظيم دروس المكتبة ، ويقوم المدرسون أو رؤساء الأقسام بالمعاونة فى إعداد الجداول ، وتذهب جماعات التلاميذ إلى الوحدة أو الجناح المخصص لهم بملحقات المكتبة لكي يستخدموه ، وإلا فإنه قد يكون من الضرورى إخلاء قاعة المطالعة ، وفى هذه الحالة ينبغي الإعلان مقدما حتى يمكن للتلاميذ الذين لم يقيموا فى دروس التدريب على استعمال المكتبة أن يعملوا حسابهم تبعاً لذلك .

### ٤ — أعباء أمانة المكتبة

إذا كان من الغبن للتلاميذ أن يشجعوا على الحضور إلى حد ازدحام المكتبة ، فإنه من الغبن لأمانة المكتبة أن تتحمل أعباء فوق طاقتها إلى الحد الذى لا يمكن معه قيامها بأى عمل فعال .

ويمكن أن تأتى ببساطة زيادة العبء فوق الطاقة فى أية مدرسة ( سواء كان الحضور فيها مقيدا بجدول أم حراً اختيارياً ) بسبب ما يفرض على الهيئة الفنية للمكتبة المكونة من شخص واحد من أن تقابل وأن تتعامل مع مجموعة جديدة فى كل حصة خلال النهار بدون أى فرصة للراحة ، أو التفكير أو العمل بطريقة بناءة فى الأمور التى تتعلق بالجوانب الإدارية لعملها . وتحتاج أمانة المكتبة ، شأنها شأن المدرس ، إلى حصة واحدة خالية تجمع

فيها أفكارها . وتدبر أمورها ، وتفكر في رسم الخطط ، وتقوم بالعمل البيولوجرافي ، وتشترك في المؤتمرات . ولتحقيق ذلك يمكن أن يوضع اسم عضو من هيئة التدريس في الجدول بدل أمينة المكتبة ، أو في أثناء غيابها مؤقتاً عن حجرة المطالعة ، ويمكن أن يحول العمل الروتيني والأعمال الإدارية إلى التلاميذ المساعدين أو إلى جماعات الخدمات .

## ٥ - قاعة الاستذكار بالمكتبة

هناك سبب آخر لزيادة العبء فوق الطاقة ، وهذا السبب يمكن في استخدام المكتبة قاعة للاستذكار .

وتنبع الحاجة إلى قاعة الاستذكار بالمدرسة من حقيقتين أساسيتين : التزام قانوني من جانب المدرسة بممارسة الإشراف على التلميذ طول الوقت في أثناء النهار بدلا من تركه حراً بين الحصص ، كما هي الحال في الكلية ، والحاجة إلى مكان بالمبنى المدرسي يمكن فيه متابعة الاستذكار في جو مناسب وتحت شروط مضبوطة .

والحقيقة الأولى تحتم أن يكون الحضور بقاعة الاستذكار إجبارياً ، على حين تضع الثانية التزاماً على المدرسة لتراقب تنفيذ الشروط المؤدية إلى جعل الاستذكار فعالاً ولتوجيه نشاط الاستذكار بصورة فعالة . وقد حدث إغفال في الماضي لسوء الحظ لمبدأ التزام المدرسة بتوجيه الاستذكار ، ولا يزال الأمر سارياً إلى حد كبير في الحاضر أيضاً ، حيث لا تزيد قاعات الاستذكار كثيراً عن حظائر يزرع فيها بالتلاميذ والمدرس المسئول عنهم يهددهم بعضاً التأديب ويسجل الحضور .

وتذكر لوجاسا<sup>(٣)</sup> فيما كتبه عن قاعة الاستذكار أنها ليست كما ينبغي

---

Logasa, Hannah. The Study Hall. Macmillan, 1938. (٣)



فالموظيفة التربوية للقاعة هي تعليم التلاميذ عادات الاستذكار والأساليب الفعالة التي تتضمن الاستخدام الناجح للمراجع بأنواعها ، الأمر الذي يدعو إلى الاعتقاد بأن العلاقة بين المكتبة وقاعة الاستذكار وثيقة إلى الحد الذي قد تكون مرتبطة بها ارتباطاً قوياً .

ويستحق هذا الأمر الكثير لكي نوصي بالعمل على تحقيقه كمثل أعلى يسعى إليه الجميع ، وقد جرت محاولات كثيرة بالفعل لتحقيقه عملياً . وقبل تبني مثل هذا التنظيم ، فإنه ينبغي لحص مسألة أعباء أمانة المكتبة جنباً إلى جنب مع عدد من المسائل الأخرى التي تتضمن وظيفة أمانة المكتبة<sup>(١)</sup> . وباستثناء المدارس الصغيرة ، فإن طبيعة الإلزام بحضور قاعة الاستذكار تؤدي من ساعة لأخرى إلى وصول جماعات ضخمة من التلاميذ همها الأكبر دراسة الكتب المدرسية . ويتم تحديد الكراسي لتسهيل ضبط الحضور . ويأتي كثير من الطلاب من الإدارة وغيرها من أقسام المدرسة ، وهذه جميعاً ينبغي تحقيق رغباتها بكفاية . كما ينبغي حفظ النظام ، وإذا ساد الفهم الجديد بخصوص واجبات مدرس قاعة الاستذكار ، فإنه ينبغي تخصيص وقت كبير للإشراف على توجيه عادات الاستذكار والمعاونة الشخصية فيما تستلزمه من أعمال .

ومن الصعب الإبقاء على مثل هذه المواقف بعيداً عن الشكليات والجمود . إذ كيف يمكن لأمانة المكتبة أن تعنى بواجباتها المهنية التي تمثل التزامها الأول ، على حين يمتليء المبنى اليوم كله ، وتستمر الطلاب تأخذ من وقتها ؟ وهي لا تستطيع مواجهة ذلك إلا في المدارس الصغيرة ، أو في المدارس الكبيرة التي تتوافر لها معاونة المكتبة ، ومعاونة المدرسين ، إذ أن متاعب ضبط الحضور ثقيلة جداً ، بالإضافة إلى أن واجبات مدرسي قاعة الاستذكار كثيرة للغاية وضغطها شديد .

---

(١) انظر قائمة القراءات المقترحة في نهاية هذا الفصل للاطلاع على دراسات أوفى بشأن الجوانب الكثيرة للربط بين المكتبة وقاعة الاستذكار .

ومن بين الحلول المقترحة لمشكلة قاعة الاستذكار بمكتبة المدرسة الكبيرة ما يأتي :

(أ) وضع المكتبة قريباً من قاعة الاستذكار أو ملحقة بها مع توفير مدرس مستعد لتوجيه عادات الاستذكار وملاحظة الواجبات الأخرى الأساسية بما فيها عمل الترتيبات للانتقال السهل من وقت لآخر بين القاعتين .

(ب) وضع المكتبة وقاعة الاستذكار مرتبطتين تحت إدارة أمانة المكتبة مباشرة ، وتوفير المعونة المناسبة من جانب المكتبة ، والمساعدة والخبرة من جانب المدرسين المؤهلين للإشراف على الاستذكار وتوجيهه ، وكذلك حفظ النظام . وحتى في ظل هذه الظروف المناسبة فإنه من الصعوبة بمكان المحافظة على جو الحرية الذي يتميز به النشاط المؤثر للمكتبة .

(ج) وضع مجموعة مختارة من النسخ المكررة من الكتب التي تصلح كراجع عامة للاستخدام السريع في أثناء الاستذكار في القاعة ، وذلك كأعارة دائمة من المكتبة ، وتتضمن هذه المجموعة المراجع التي يمكن للتلميذ أن يضبط الهجاء بواسطتها ، كما تتضمن معلومات جغرافية ، وإحصاءات ، واستعمال الكلمات الأجنبية والقومية<sup>(٥)</sup> والحقائق الهامة والشخصيات البارزة . وقد يكون من الأفضل أيضاً إضافة بضعة مجلات لتتلافى مجرد ضياع الوقت ولتشجيع القراءة المرغوب فيها ، وباختصار ، تكون قاعة الاستذكار امتداداً للمكتبة .

وفي بعض المدارس الثانوية الكبيرة ( التي نظمت فيها قاعات الاستذكار على أساس السنوات الدراسية ) كانت مواد القراءة التي يطلبها الطلبة المستعدون توضع في قاعة الاستذكار الخاصة بهم ، وكذلك كانت المواد التي يطلبها طلبة الصفوف العليا توضع في قاعة الاستذكار الخاصة بهم ، وهم جرا .

---

( ٥ ) Logasa, op. cit., p. 67-68.

(د) استخدام جزء من قاعة المطالعة بالمكتبة ، أو أى حجرة ملحقة بها كقاعة استذكار شرقية يديرها التلاميذ على الأغلب ، ويقتصر الحضور فيها على الأفراد المستعدين لتحمل أعباء المسؤولية الحقة التى تفرضها مثل هذه التنظيمات . وينبغى ألا ننسى أن الحكم الذاتى للتلاميذ فى مكتبة بها قاعة استذكار يساعد على سير العمل بهدوء فى كل من المكتبة وقاعة الاستذكار . وفى المدرسة الصغيرة سنجد أن الإدماج الكامل للمكتبة وقاعة الاستذكار يتيح فرضاً طيبة للنجاح شريطة ألا يزيد الحضور عن عدد التلاميذ الذين يمكن لأمينة المكتبة أن تخدمهم بصورة فعالة فى أثناء قيامها بواجباتها الامتاسية فى قاعة الاستذكار، أو شريطة أن يستخدم ركن من قاعة الاستذكار كغرفة القراءة بالمكتبة ( انظر الفصل العاشر ) ، ومن المهم فى هذا الصدد أن نسير إلى دراسة حديثة تبين أن عدد المدارس التى تستخدم بها المكتبة كقاعة استذكار يتناقص مع ازدياد عدد التلاميذ بالمدرسة (٦)

## ٦ - استخدامات أخرى للمكتبة

تؤدى حالة الزحام فى المدارس ، أو العجز ، عن إدراك الأغراض الحقيقية للمكتبة ، إلى أن يقوم المشرفون على المدارس أحياناً بوضع جداول تستخدم فيها أقسام المكتبة كمحجرات للدراسة ، أو أماكن لإجراء التجارب ، ولأنواع النشاط المدرسى المتنوعة . وينبغى أن نتأكد أمينة

---

(٦) البيانات التى ذكرها سميت ، نفس المرجع ص ٢٣ ، ٢٤ ، كالاتى :

من بين ٤٥ مدرسة (عدد التلاميذ من ٥٠٠ - ١٠٠٠) توجد ٥٤ ٪ لا تستخدم المكتبة كقاعة استذكار و ٤٧ ٪ تجمع بين المكتبة وقاعة الاستذكار .

من بين ٦٥ مدرسة (عدد التلاميذ فوق ١٠٠٠) توجد ٧٣ ٪ لا تستخدم المكتبة كقاعة استذكار ، و ٢٦ ٪ تجمع بين المكتبة وقاعة الاستذكار ( ووحدة لم تبين ) وبين التقرير أكثر من ذلك أن النسبة المئوية للمدارس التى تحصل فيها أمينة المكتبة على مساعدة المدرس عندما تستخدم المكتبة كقاعة استذكار ضئيلة للغاية .

المكتبة في هذه المواقف بما إذا كان من غير الممكن تجنب مثل هذا الاستخدام  
لإمكانيات المكتبة . فإذا كان ذلك ممكناً فإنه من الضروري أن تلفت نظر  
المسؤولين بكياسة إلى الخسارة التربوية الناجمة عن تعطيل خدمات المكتبة :

وهناك استخدام سيء آخر للمكتبة ؛ وهو استعمالها حجرة للحبس .  
ويتمشى هذا مع أساليب التأديب القديمة والمرفوضة كلية ، كذلك التي تقضى  
ببقاء المذنب بعد المدرسة ليحفظ قصيدة جميلة ، وتكون النتيجة في النهاية  
جعل التلميذ يكره الشعر . ويؤدي استخدام المكتبة مكاناً للعقاب إلى أثر  
مماثل ، فهو يفترض أن القراءة وكل ما تقوم عليه ومن أجله المكتبة يمثل  
أعباء غير سارة . كما يضع أمانة المكتبة في وضع مرفوض وهو وضع  
السجان .

## ٧ — طرق ضبط الحدود والحد منه

لما كان على المدرسة أن تقوم نمو التلاميذ ، فإنه من المسائل الأساسية  
التحقق من حضورهم . وهذا سهل نسبياً إذا كان التلاميذ يصلون في مجموعات  
حسب جدول مقرر ، ولكنه يزداد تعقيداً عندما يكون الحضور اختيارياً  
ولا يقتصر ضبطه على مجرد نداء الأسماء من قوائم قاعة الاستدكار ،  
أو حجرة السكن وإنما يتطلب الحد منه من حين لآخر بسبب ضيق المكان .

### (أ) ضبط الحضور حسب الجدول

**للمجموعات :** إن أساليب ضبط الحضور حسب المجموعات هي الشائعة  
الاستخدام بين المدرسين . ومن الممكن حجز الكراسي وعمل خريطة لكل  
حصة تبين أماكن التلاميذ . وكل ما يحتاج إليه المسؤول عن الضبط ملاحظة  
الأماكن الشاغرة ، ويصبح التلاميذ بعد ذلك أحراراً في ترك مقاعدهم  
والتجوال . ويمكن أن يقوم تلميذ مساعد بعملية ضبط الحضور كنوع من

المساعدة لأمينه المكتبة أو لمدرس الفصل الذي قد يجيء مع التلاميذ أو لا يجيء . ويستطيع التلاميذ في الجماعات الصغيرة أن يوقعوا على سجل الحضور .

**مؤقراو :** إذا كان الجدول قد وضع لحضور التلاميذ كأفراد إلى المكتبة فإن الإدارة توفر لأمينه المكتبة كشفا لكل حصة ويمكن ضبط الحضور في الكشف بوسائل مشابهة لما سبق شرحها .

### (ب) ضبط الحضور الاختياري

عندما يقرر التليذ الذي كان يقضى الحصة الخالية عادة في قاعة الاستذكار أو (حجرة سكنه) — يقرر بدلا من ذلك أن يقضيها في المكتبة ، فإنه ينبغي ابتكار طريقة ما لضبط حضوره مع المدرس المشرف بالحجرة الموجودة أصلا في جدولته .

**بطاقات الدخول وسجونه :** إن أبسط طريقة ، ولعلها أكثر الطرق المستخدمة شيوعا ، التأكد من اسم التليذ عند دخوله المكتبة ، وذلك بأن يقوم هو شخصا بكتابته ، وكتابة رقم حجرته ، إما على ورقة الحضور التي تعطى له عند الباب أو على سجل الحضور الذي يمرر على المنضدة التي يختار أن يجلس إليها . ويتولى التلاميذ المساعدون أمر هذه الإجراءات ثم يقومون بسرعة بفرز هذه الأوراق ، أو السجلات ، وإعادة إدخالها إلى قاعات الاستذكار المختصة لإبلاغ المدرسين المسؤولين هناك .

ومن التعديلات التي تجري على هذه الخطة أن يضمن التليذ مقدما أخذ ورقة الدخول ( التي تسمى أحيانا تصريح المكتبة ) من مدرس الفصل أو مدرس قاعة الاستذكار ، أو أن يوقع على سجل في قاعة الاستذكار يرسل فيما بعد إلى المكتبة المراجعة . وفي حالة استخدام الأوراق فإنها تجمع

في المكتبة ، وتختتم ثم تعود إلى قاعة الاستذكار كدليل على وصول التليذ .  
وما لم يكن الهدف الحدد من الحضور وضبطه أيضا ، فإن كلتا الطريقتين تبدوان  
حلقة مفرغة ؛ إذ أنه على التليذ عادة أن ينتظر بعد الدرس ليضمن أخذ  
الورقة من المدرس المشغول ، أو عليه أن يذهب إلى قاعة الاستذكار قبل  
الذهاب إلى المكتبة ، وفي كل حالة يضيع منه الوقت .

ترغيبى واثم للمكتبة : ذكرت خطة هذا الترخيص على النحو التالى :

تعمل لكل تليذ مقيد عند بداية السنة المدرسية بطاقة  
مكتبة أوه إذن مكتبة ، وهذا يحفظ مرتباً عند مكتب الاستقبال .

وعندما يقضى التليذ حصة في المكتبة لأول مرة فإنه يطلب  
منه ترخيصه . ويوجد عليه تاريخ لمدة خمسة أسابيع مستقبلاً ،  
وعليه ٢٠ مساحة ؛ إذ أن المكتبة لا تستطيع أن تستوعب لأكثر  
من ١٠ فى المائة من تلاميذ المدرسة . ومن الضرورى الحدد من  
الحضور . ويقوم التليذ المساعد بمراجعة التراخيص حسب  
قاعات الاستذكار التى ينتمى إليها التلاميذ ، ويراجع عدد  
التراخيص مقابل عدد التلاميذ فى المكتبة ، ويأخذ التراخيص  
إلى قاعات الاستذكار . وهناك يراجعها المدرسون مع كشف  
الغياب الذى لديهم ، ويعود مساعد المكتبة ومعه التراخيص إلى  
المكتبة ويعيدها إلى أصحابها قبل انتهاء الحصة (٧) .

---

Ward, L. A., ed. "School Libraries Section." (٧)  
Wilson Library Bulletin 11 : 267, December 1936.

## النماذج المستخدمة في ضبط الحضور

مكتبة مدرسة .....	الثانوية
تصريح المكتبة	
الاسم :	.....
رقم قاعة الاستذكار أو حجرة السكن :	.....
التاريخ :	..... جهة الإصدار
راجعه :	.....

مكتبة مدرسة .....	الثانوية
قاعة الاستذكار	..... الحصة :
التاريخ :	..... راجعه :
اسم التلميذ	
.....	١ -
.....	٢ -
.....	٣ -
.....	٤ -

مكتبة مدرسة .....	الثانوية
حضور المكتبة	
الاسم :	رقم قاعة الاستذكار
.....	.....
يقضى الحصة الـ	..... في المكتبة
التاريخ	..... راجعه

وقد صيغت تعديلات هذه الخطوة على نمط رخصة قيادة السيارة . ويمكن للتلميذ في أى وقت أن يتقدم إلى المكتبة لطلب هذه الرخصة ، أو الإذن . ومن الأفضل أن يحملها معه في غلاف لحمايتها كذلك الذى يستخدم لتصاريح السيارات أو رخص القيادة . ويسمح له عند تقديم هذه الوثيقة المعتمدة بدخول المكتبة في أى وقت ، والمانع الوحيد هو نظام تحديد عدد المترددين على المكتبة من كل قاعة استذكار على حدة — تحديد عدد معين لمنع الازدحام . ويملا التلميذ عند التقدم لطلب هذا الترخيص استمارة ، عليه أن يقرأها ويلاحظ شروطها . وتوضع هذه الاستمارة في ملف بالمكتبة لتسهيل المراجعة إذا حدث تكرار في الطلبات — وهو أمر محتمل — ولتسجيل التراخيص المفقودة ، وهكذا . وإذا أخل تلميذ بالنظام فإن عليه أن يسلم ترخيصه الذى يحجز في المكتبة لفترة زمنية مناسبة . ويسجل عليه تحت التاريخ طبيعة مخالفته للوائح المكتبة ، ولكي يسترد التلميذ ترخيصه عليه أن يجتاز اختبار ( صواب — خطأ ) مدته عشر دقائق مبنى على كتاب ، اعرف مكتبتك ، ، ويقوم على أساس من اقراض حسن النية ؛ وهو أن مخالفة التلميذ ترجع إلى نقص في المعرفة أكثر منها إلى إهمال متعمد لقواعد المكتبة ، وأنه ما إن يعرف ماهية هذه القواعد حتى يسير بمقتضاها . (٨)

### (ج) وسائل الحزم من الحضور

الحضور بترخيص خاص : عندما يكون هناك إحساس بأنه ينبغي قصر الحضور بصورة حاسمة على التلاميذ الذين يمكنهم أن يقدموا الوثائق التي يشهد فيها المدرسون بأن عليهم واجبات معينة لا بد أن يعدوها ، فإنه يلزم

---

Herron, Mirian. (Contribution to school and children's library column ) Wilson Library Bulletin 19 : 53 — 54, September 1944,



وجود نوع معين من التراخيص . ويختلف هذا النوع عن النموذج الثالث المصور في أنه ترك مساحة تملأ ببيان طبيعة مهمة التلييز في المكتبة . ولا تستخدم هذه الطريقة كثيراً الآن ، وربما كان من الواجب عدم استخدامها ، اللهم إلا إذا ختم ضيق مساحة المكتبة تقليل الحضور إلى أدنى حد ممكن ، لأن لها عدداً من المظاهر المعترض عليها ؛ فهي تضع عبثاً على كاهل مدرسة الفصل بزيادة عدد واجباتها الكتابية . كما أنها تؤدي إلى البحث عن مهرب ، فلكي يضمن التلييز ميزة قراءته لإحدى المجالات فإنه يبالغ بدون وجه حق في حاجته إلى الوقت في واجب التاريخ . كذلك تضع على عاتق أمينة المكتبة عبء الملاحظة ، وتوجب قيامها بجولة للتأكد والمراجعة .

وأحسن استخدام للتراخيص الخاصة مواجهة القادمين من مواقف غير عادية . كحالة طرد فرد ، أو مجموعة من الفصل لتذهب إلى المكتبة بعد بدء حصّة المحفوظات . كما ينبغي أن يعمل حساب خاص باستمرار للذين يدخلون في أوقات غير عادية ، أو من أما كن غير عادية . ويوضح الترخيص الخاص سبب الجيء المتأخر ، ويقدم مفتاحاً لأمينة المكتبة لتعرف كيف تخدم القارئ على أحسن وجه إذا كان مدرسه يعتقد أنه يحتاج إلى مساعدة شخصية . ويتحقق الغرض الثاني نظرياً عندما يستخدم نظام التراخيص بصفة عامة ، ولكن عدد التراخيص في الواقع كبير جداً ، وكلها تظهر في وقت واحد ، في حين تكون أمينة المكتبة مشغولة للغاية ، حتى إنها لا تستطيع أن توليها أكثر من ملاحظة عابرة .

**تحرير الحضور بنصيب معين :** من وسائل منع الزحام أن تحدد أمينة المكتبة أنصبة حضور لكل قاعة استذكار أو حجرة سكن لمختلف حصص اليوم . وتكتب هذه الانصبة على السبورة أو على سجل يحفظ في قاعة الاستذكار . ويمكن أن يوقع عليه التلاميذ لدخول المكتبة حتى يكتمل نصيب

القاعة . فإذا تبين أن البعض يوقع يوماً بعد يوم ، وهكذا يمنع الآخرين ، فإن مناشدة روح النزاهة عند مجموعة التلاميذ تعيد العدل عادة إلى نصابه . أما إذا لم يحدث ذلك فإنه يمكن معالجة الأفراد السادرين في سلوكهم الألفاني بصفة شخصية . وتجمع هذه الخطة بمهارة بين تحديد الحضور وبين الحضور الاختياري . ومن وسائل تعديل هذا النظام توفير بطاقات مكتبة لقاعة الاستدكار إلى أن تستوفى نصيبها . كما يمكن أن يصدر مدرس قاعة الاستدكار أو التلميذ المساعد البطاقات بدلاً من أن يوقع التلاميذ على السجل . وتوجد طريقة أخرى أيضاً ، وهي تنظيم الحضور عن طريق توزيع البطاقات على باب المكتبة ، ويكون عدد البطاقات مساوياً لعدد الكراسي .

**طرق أخرى : ( أ )** قصر الحضور الاختياري على تلاميذ الصفوف العليا ، أو ( ب ) تحديده على أساس التفوق الدراسي . والأول مزية تأجيل الحضور غير المقيّد إلى أن يصبح التلاميذ ناضجين بما فيه الكفاية ، وبحيث يمكنهم توجيه أنفسهم ذاتياً ، إلا أنه يأتي بأثر ضار ؛ إذ يمنع زيارات التلاميذ في السن التي تكون فيها رغبة القراءة أقوى ما تكون ، وعندما يكون من الضروري تشجيع الاتجاه نحو الاستكشاف . أما الخطوة الثانية — وهي تحديد الحضور على أساس التفوق الدراسي — فإنها تغلق المكتبة في وجه التلاميذ الذين قد ينصب اهتمامهم الوحيد في المدرسة على القراءة .

وغنى عن البيان ، أن الهدف من استخدام التراخيص ، أو أوراق الحضور أو كشف الحضور ، في أي نظام لتحديد الانصببة هو ضبط الحضور .

#### ( د ) اعتبارات عامة

ينبغي أن يكون ماثلاً في الذهن دائماً عند تنفيذ أية طريقة من الطرق المتنوعة التي سبق شرحها في الصفحات القريبة السابقة لضبط الحضور والحد

منه ، نقتلن أو ثلاث . لابد أن تكون الخطة سهلة ونحتاج إلى أقل جهد من جانب المدرسين وأمناء المكتبات مع وضع أقل عدد ممكن من القيود على التليذ . ولابد من إلقاء عبء العمل على التليذ ، بمعنى أنه يجب أن يوقع باسمه ، وأن يكون مسؤولا عن أخذ ورقته . كما لابد أن توفر الخطة وسيلة دقيقة للضبط أو المراجعة ، وأن تتخلص بقدر الإمكان من فرص الذهاب إلى المكتبة لأسباب واهية . وفي الوقت ذاته ينبغي أن يكون معلوما أنه كلما زادت العوائق والموانع زاد احتمال فشل نظام المكتبة في تحقيق الهدف منه . ومن الخير أيضا أن نلاحظ أن أمناء المكتبات في المدارس الابتدائية يذكرون أنهم قلما يقومون بمحاولة ضبط الحضور عندما يكون اختياريا ؛ فالتلاميذ يرغبون في الحضور وقلما يفوتهم أن يفعلوا ذلك ، وتزداد الحاجة إلى ضبط الحضور عندما تزداد سن التلاميذ .

ويمكن أن يعهد بضبط الحضور كله تقريبا إلى التلاميذ المساعدين في المدارس التي تتمتع بمستوى عال من الضمير الاجتماعي ، حيث يعود التلاميذ المساعدة في أداء الواجبات الروتينية . بل إنه يمكن أن يحذف بجملته إذا كان التلاميذ الأول أو العرفاء يحرصون أبواب البناء المدرسي ويوبخون الأفراد الذين يتجولون في القاعات بدون سبب مقبول ، أو بدون مستندات ، مقبولة . فإذا لم يستطع التليذ مغادرة البناء فإنه لا يوجد ما يدعو إلى الهرب من المكتبة عادة — ولذا فإنه لا يفعل ذلك .

## ٨ — ترتيب حجرات إضافية

لضمان عدم حدوث أى احتكاك أو تضارب ينبغي أن تعمل ترتيبات مقدما لاستخدام الحجرات الإضافية الملحقة بقاعة المطالعة الرئيسية ، ومثل هذه الترتيبات غير رسمية عادة ، وإنما تقررهما أمانة المكتبة مع المدرس ، أو أمانة المكتبة مع مجموعة التلاميذ عندما تفرض الحاجة لإيجاد حجرة

المستخدم ، وتضع أمانة المكتبة ملاحظة بذلك في مذكرتها . وإذا كانت هناك عدة حجرات ستستخدم وسوف يستمر الاستخدام فترة فإنه من الضروري الحصول على جدول مطبوع ، أو على « الاستئسل » يكتب عليه برنامج النشاط بأنواعه مقدما . والشخص المسئول عن هذا الجدول هو أمانة المكتبة . وستوضح التجربة إذا كان الجدول سيعلق فقط ، ويترك المدرسون والتلاميذ ليقعوا عليه وفق رغبتهم ، أو أن موافقة أمانة المكتبة مقدما أمر ضروري . والترتيب الأول مرغوب فيه لأنه يوفر الوقت .

وعلى الصفحة السابقة صورة لنموذج مناسب .

## سجل قاعة المؤتمرات

يستطيع المدرسون أو جمعيات المدرسة أو لجانها الراغبون في استخدام قاعة الاجتماعات بالمكتبة حجزها قبل الميعاد بيوم واحد على الأقل بملء هذا النموذج مقابل الحصة المطلوبة ، مع ملاحظة :

- ١ - لا يمكن لأى جمعية أن توقع مقدما لأكثر من حصة في اليوم .
- ٢ - لا تستطيع أكثر من جماعتين أن توقعا لنفس الحصة .
- ٣ - الشخص الذى يوقع كوكيل يعد مسئولا عن الاستخدام الملائم للقاعة والمنضدة .

التاريخ / /

الحصة	الجمعية أو اللجنة	المستول
٨ - ٨٣٠ صباحا	المنضدة الاولى	
	المنضدة الثانية	
١	المنضدة الاولى	
	المنضدة الثانية	
٢	المنضدة الاولى	
	المنضدة الثانية	
٣	المنضدة الاولى	
	المنضدة الثانية	

## مراجع الفصل الثالث عشر

### الحضور

Dixon, Genevieve. "An Active Workshop for the School."  
A.L.A. Bulletin 33 : 234 — 36ff, April 1939.

إحدى مكتبات المدارس الثانوية تقوم بمسح الحضور والاستعارة .

Hardy, A. M. "The Hows and Whys of Admission Slips."  
In Wilson, Martha. School Library Experience. Wilson, 1925,  
p. 130—38.

منذ أن استعرضت الآنسة هاردي كيف ولماذا فيما يتعلق بالسماح بدخول  
المكتبة فإن المسائل المتصلة بهذا الموضوع لم تتغير كثيراً .

Herren, Miriam. ( Contributed article ) Wilson Library  
Bulletin 19 : 53—54, September 1944.

أمنية مكتبة إحدى المدارس الثانوية تكتب عن خطط دخول المكتبة  
التي جربتها في مكتبها وتصف البطاقة الدائمة التي توصلت إليها .

Jones, Ruth. "The Functional Library." Wilson Library  
Bulletin 17 : 325—27, December 1942.

تقرر مسألة توقيت حضور الفصول الدراسية ، وتبين أن الإشراف الذي  
يتم من جانب مدرس الفصل وأمنية المكتبة مطلوب لاستغلال المكتبة  
استغلالاً هادفاً .

### قاعة الاستذكار بالمكتبة

Cook, E. L. " Study Hall and Library in Combination."  
In Wilson, Martha. School Library Experience; 2d series.  
Wilson, 1932, p. 139 — 47.

تبين مدى التناقض الموجود بين جو ووظائف قاعة الاستذكار التقليدية

وجو ووظائف المكتبة، وتصل إلى القول بأن المزج بين القاعة والمكتبة أمر غير مرغوب فيه .

Currin, A. M. "The Library — Study Hall." In National Society for the Study of Education. Forty-second Yearbook, Pt. II : The Library in General Education. 1943, p. 259—61. (Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago.)

تقرير ممتاز للاعتبارات التربوية التي يجب أن تحدد افتتاح أو الاستمرار في المزج بين المكتبة وقاعة الاستذكار .

Logasa, Hannah. The Study Hall. Macmillan, 1938.

عرض موثوق به لوظائف وإدارة قاعة الاستذكار ، ويشتمل على فصل يوصي بمزجها مع المكتبة .

" School Problems Discussed. " Library Journal 57 : 723, September 1, 1932.

مناقشة جماعية حول مزج المكتبة بقاعة الاستذكار . مع بيان واضح للحالة التي تدعو لمثل هذا الإجراء .

## الفصل الرابع عشر استعارة الكتب والموارد الأخرى

- 
- |                             |                                  |
|-----------------------------|----------------------------------|
| ١ - أهداف نظام الاستعارة    | (ب) تبادل الإعارة بين المكتبات   |
| ٢ - إجراءات إعارة الكتب     | ٥ - امتيازات الإعارة             |
| (١) إعارة للأفراد           | (١) مدة الإعارة                  |
| (ب) الإعارة القصيرة الأمد   | (ب) التجديدات                    |
| (ج) الكتب المحجوزة          | ٦ - تجاوز مدة الإعارة، الغرامات، |
| (د) إعارات هيئة التدريس     | التلفيات                         |
| وخدمة الفصل                 | (١) تجاوز مدة الإعارة            |
| ٣ - إعارة مواد معينة        | والغرامات                        |
| (١) الكتيبات والنشرات       | (ب) التلفيات                     |
| والقصاصات                   | (ج) الكتب الضائعة                |
| (ب) المواد السمعية والبصرية | ٧ - التنظيمات المادية            |
| (ج) الدوريات                | ٨ - إجراءات ساعات الزحام         |
| ٤ - سجلات متنوعة للإعارة    | والقراءات المقررة .              |
| (١) كتب خارج الإعارة        | ٩ - إحصائيات                     |
| مؤقتا                       |                                  |
-



## ١ - أهداف نظام الاستعارة

أهداف نظام الاستعارة هي : ( ١ ) تيسير استخدام التلاميذ والمعلمين للكتب ومواد المكتبة الأخرى على أوسع نطاق .

( ب ) التوفيق المناسب بين الاحتياجات المرجعية وبين استخدام الكتب في البيت وفي قاعة الدرس ، ( ج ) وضع الكتاب المناسب بين يدي الطالب ( أو المعلم ) المناسب في الوقت المناسب ، ( د ) وضع نظام للعمل يمكن بمقتضاه القيام بما سبق بأقل ما يمكن من التكاليف والإشكالات وضياع الوقت .

ولتحقيق هذه الأهداف ينبغي أن تيسر الإعارة المنزلية الليلة واحدة ، أو لمدة أطول ، والإعارة الداخلية كإعارات لحجرات الدراسة ، والحجز ، وتسجيل المعلومات عن مكان الكتب التي لا تتداول مؤقتاً ، واسترداد الكتب التي تجاوزت وقت الإعارة ، وجمع الغرامات ، وكشف التلفيات ، وأحياناً حفظ سجلات بما يقرؤه الطلبة . وتوضح الصفحات التالية كيف يمكن أن تضبط أساليب الإعارة بحيث تخدم هذه النواحي .

## ٢ - إجراءات إعارة الكتب

تعتمد إجراءات إعارة الكتب أساساً على طرق محددة بسيطة تستخدم عامة في المكتبات الصغيرة مع بعض التعديلات التي تلزم لجعلها تصلح لحالة المدرسة . (١)

---

(١) وفي كتاب Jennie M. Flexner, Circulation Work in Public Libraries. A. L. A., 1927.

تناولت المؤلفة بالتفصيل النظرية والتطبيق في الإعارة ، ويوجه الطلبة الراغبون في زيادة المعلومات إلى هذا الكتاب . وفي كتاب ،

وعندما تكون المكتبة المدرسية جزءاً من جهاز مكتبة عامة ، فإن  
الروتين فيها يخضع تقريباً لنفس الروتين المتبع في المكتبة العامة ، ولو أنه  
من المحتم عمل بعض التعديلات . ويصدق الشيء نفسه على كل الجوانب الأخرى  
للاعارة .

### (١) إعارة الأفراد

إن ما ينبغي تسجيله بصفة أساسية عندما تعير المكتبة المدرسية موادها  
للأفراد هو : أ — اسم المستعير ، ورقه في حجرة السكن ، أو في حجرة  
الدراسة أو في قاعة الاستذكار ، ب — تاريخ انتهاء الإعارة (يلغى عادة في حالة  
الاساتذة) ، ج — وفي بعض الأحيان يعمل سجل مستمر بكل قراءات التليذ .

وتحفظ هذه السجلات على بطاقات . والوسيلة إلى (أ) و(ب) هي جيب  
يلصق بداخل جلدة الكتاب ويحمل في أعلاه رقم الكتاب على الرف ، ورقم  
النسخة أو تاريخ الحصول عليها ، ثم بطاقة الكتاب تحمل في أعلاها أرقاماً  
مطابقة لتلك المدونة على الجيب ، وعنواناً مختصراً ، واسم المؤلف ، ثم ورقة  
لتسجيل التاريخ تلصق بورقة الغلاف البيضاء المقابلة لجيب الكتاب ، (٢)  
أختم للتاريخ ، ودرج للبطاقات التي تسجل عليها الإعارات ، وهذا الدرج  
توجد به أدلة التواريخ . وفي حالة أخذ الكتاب فإن المستعير ينزع البطاقة من

---

Douglas, M. P. Teacher—Librarian's Handbook. A.L.A., =  
1941, p. 24—26.

وتأليف المؤلف إعداد كتب المكتبة المدرسية للإعارة ، وطرقاً سهلة لتسجيل  
الإعارات ، والإحصاءات ، إلخ . وقد أمكن التعرض للطرق الخاصة بالمدرسة الابتدائية في  
Gardiner, Jewel, and Baisden, L. B. Administering Library  
Service in the Elementary School. A. L. A., 1941.  
(٢) تفصل بعض المكتبات بدلاً من ذلك وضع بطاقة عليها تاريخ نهاية الإعارة  
داخل جيب الكتاب .

جيب الكتاب ويضع عليها اسمه . وإذا كان تليذاً فإنه يضع عليها عنوان  
حجرة السكن ، أو رقم قاعة الدراسة . وتكتب أمينة المكتبة المدخل أحياناً ،  
ولكن ذلك يبطئ العمل ولا يضمن بالضرورة وضوح الكتابة . وتوجد  
مزمنة متعمدة في جعل التليذ يوقع باسمه . فإنه في حالة ضياع الكتب ،  
أو استنفاد مدة إعارتها ، أو حدوث أية مخالفات ، لا يستطيع أن يدعى أنه  
لم يستمر الكتاب ، ذلك لأن توقيعه موجود في بطاقة الكتاب .

وبعد عمل المداخل اللازمة ، فإن أمينة المكتبة تختم بطاقة الكتاب وورقة  
التاريخ بالتاريخ المحدد لإعادة الكتاب ، وتضع البطاقة حسب التاريخ بالترتيب  
في درج الإعارة . وعندما يعاد الكتاب تجرى البحث عن البطاقة في الملف  
حسب التاريخ الذي يظهر على ورقة التاريخ ويعاد وضعه في الكتاب ، وعندئذ  
تصبح العملية كاملة بحيث يمكن وضع الكتاب على الرف . وإذا كانت هناك  
رغبة في أن يحتفظ — بالإضافة إلى ذلك — بـ ( ج ) وهو سجل بمطالعة  
التليذ ، فإن ذلك يمكن تحقيقه بإضافة بطاقة للتسجيل إلى معدات التسجيل ،  
ويثبت عليها رقم الكتاب على الرف ، واسم المؤلف ، وعنوان الكتاب  
وتاريخ استعارته ، وقد يسجل تاريخ إعادة الكتاب المستعار كجزء من  
سجل قراءة الطالب ، إذا كان هناك سبب مقصود من وراء ذلك . فقد يكون  
نافعاً للدرسين الذين يرغبون في التأكد من سرعة قراءة التليذ بالإضافة إلى  
طبيعة قراءته .

وهذا النظام سهل للغاية ، حتى إن صغار التلاميذ يمكنهم أن يتعلموا كيف  
يعاونون في استعارة الكتب عن طريق توقيع أسمائهم ، ووضع ختم التاريخ ،  
وفرن بطاقات الكتب وحفظها بالترتيب .

وتستخدم آلات التسجيل في المكتبات العامة لتوفير الوقت وضمان الدقة  
ويمكن للمكتبات المدرسية الكبيرة أن تستخدمها ، ولو أن توافر معاونة

التلاميذ عن طريق التطوع تجعل من المشكوك فيه أن يكون استعمال الآلة اقتصادياً . ويمكن الرجوع إلى كتالوجات ، الشركات المنتجة لمعرفة مواصفات مثل هذه الآلات (٣) .

### (ب) الإعارة القصيرة الأمد

تجد كثير من المكتبات المدرسية أنه من الأفضل أن تعير الكتب كصنفين : كتباً لمدة طويلة ، وكتباً لمدة قصيرة (ليلة واحدة أو لحصة واحدة) ولا يوجد تقسيم مادي بينها على الرفوف . فالكتب قصيرة الأمد وطويلة الأمد مرتبة معاً ، وتوضح مدة الإعارة بعلامة داخل الكتاب نفسه أو عليه .

ولعمل علامات دائمة للكتب قصيرة الأمد ، توضع نجمة أو أى رمز آخر على كعب الكتاب . ويمكن أن يختم الجيب بعبارة : « يوم واحد ، يومان » ، أو أية مدة يمكن أن يعار خلالها الكتاب . وكإجراء مؤقت ، يمكن أن توضع علامة الإعارة قصيرة الأمد بقلم أحمر على جيب الكتاب أو فوقه . وهناك إجراء مؤقت آخر وهو وضع بطاقة ملونة — أو عليها علامة ، أو محتومة كما أسلفنا — فى الكتاب . وعندما لا يعود هناك طلب خاص على الكتاب فإنه يمكن نزع البطاقة الملونة ويصبح الكتاب متيسراً للإعارة الطويلة الأمد مرة أخرى . وبالنظر إلى التغيرات المفاجئة على الطلب فى المدرسة فإن الإجراءات المؤقتة تفضل عادة .

### (ج) الكتب المحجوزة

تتخذ الكتب المحجوزة شكلين : (أ) كتباً تحجز للمستعير لفترة قصيرة بناء على طلبه ، (ب) كتب المناهج المحجوزة . وهى كتب ، أو مجموعات ، من المواد تفصل وتسحب من الإعارة الحرة بناء على طلب أحد المعلمين .

(١) إذا أراد أحد الأفراد أن يحجز كتاباً فإنه يجب أن يملأ استمارة حجز ، عليها اسم المؤلف والعنوان ورقم الكتاب المطلوب وتاريخ الطلب ، وإذا كان تلميذاً فإنه يكتب رقم قاعة دراسته . ولا تحصل أية رسوم . ويبحث أحد الأمناء المساعدين عن الكتاب على الرفوف ، أو في سجل الإعارة . فإذا كان الكتاب معاراً وضعت علامة من أى نوع على بطاقة أو ورقة ملونة ثم تشبك هذه مع بطاقة الكتاب وتعاد داخل سجل الكتب المعارة ، (٤) أو حتى استمارة الحجز نفسها قد تؤدي نفس الغرض .

وعندما يوجد الكتاب ، أو يصل إلى درج الإعارة ، فإنه يوضع جانباً وبداخله استمارة الحجز ويخطر المستعير ليطلبه خلال فترة زمنية محددة . فإذا كان الكتاب قد سبق تخصيصه لاستعارات مدتها ليلة واحدة فإنه ينبغي أن يترك على الرف حتى نهاية النهار . ويمكن أن توضع علامة أو اسم الذى سيستعير الكتاب على بطاقة الكتاب ، أو جيبه ، أو تبتكر أية طريقة بسيطة أخرى للحجز الكتاب للفرد الذى وقع استمارة حجه .

(ب) وكثيراً ما تحل مسألة حجز كتب المناهج الآن عن طريق جعل الكتب « قصيرة الأمد » أى تيسر إعارتها ليلة واحدة . وترك فى أماكنها المعتادة على الرفوف . ويعتمد على نزاهة الطالب فى ضمان عدم اختفائها ، فإذا أخفت وجب أن تبلغ هذه الحقيقة إلى المعلم المختص الذى يناقش الأمر مع الفصل فى محاولة لخلق اتجاهات أفضل . وقد نجح تطبيق هذه الخطة فى أكثر من مدرسة حيث يشجع باستمرار ، وينمى الشعور المرهف للطلاب بالمسئولية .

ولإذا كانت هناك حاجة إلى نظام لإشراف دقيق على الحجز الدراسى فإن الكتب تعزل فى مكان معين ، يتكون منه ما يسمى « بالمجموعة المحجوزة » وأهم عناصر هذه الخطة هى : (١) نموذج طلب حجز خاص بالمدرسين ،

( ٢ ) بيان الحجز داخل الكتب أو عليه ( ٣ ) بيان الحجز في سجل الإعارة  
( ٤ ) تخصيص رف أو دولاب للكتب المحجوزة . ( ٥ ) طريقة بسيطة لإعارة  
الكتب أو الإشراف عليها .

١ — سبق أن ذكرنا طلب الحجز للدرسين في النموذج الخاص بالمذكرة  
المسبقة عن مناقشة خاصة باستخدام المراجع التي عرضت في الفصل الرابع .

٢ — عندما يتلقى المكتب المختص في المكتبة طلب المدرس ، فإن الكتب  
المذكورة تسحب من الرفوف المعتادة ويعطى لها تمييز خاص مثلاً عن طريق  
بطاقة ملونة محتومة بعبارة « محجوز » ، توضع في جيب الكتاب . أو يستخدم  
شريط غير عريض من الورق الملون يبرز خارج الصفحات . ومن المناسب أن  
يكون في الإمكان — خلال أرقام المجلة وساعات ازدحام العمل المدرسي —  
تمييز الكتاب المحجوز بسرعة أينما وجد .

( ٣ ) والخطوة التالية هي سحب بطاقة الكتاب من جيبه ووضعها في سجل  
خاص داخل أحد أدراج قسم الإعارة عليه علامة « محجوز » . ويعمل ذلك  
لتسهيل متابعة المساعدين بمكتب الاستقبال الذين قد لا يعرفون أولاً يتذكرون  
أن الكتاب محجوز . وتوضع بطاقة ملونة مؤقتة في جيب الكتب لأغراض  
تداوله طوال مدة حجزه .

٤ — تم وضع الكتاب الآن على رف مخصص للحجز حيث يمكن  
سحبه في أثناء النهار للاستخدام بالمكتبة فقط . وفي المكتبات الصغيرة قد  
تحفظ المجموعة على رف داخل مكتب الاستعارة ، أما في المكتبات الكبيرة  
فإنها تحفظ بقسم من الرفوف خلف المكتب ، أو على رف حائطي على بعد ،  
وينكلف بها تليد مساعد حتى لا يحدث تراحم . ويمكن أن يتم التنظيم على  
أناس أرقام الكتب ، أو اسم المدرس ، أو المؤلف ، أو حسب العنوان  
وسوف تثبت التجربة أينما أصلح عملياً .

هـ — وعندما يطلب التليذ كتابا ما فإن بياناته تملأ على بطاقة كتاب مؤقتة ، شأنه في ذلك شأن أى كتاب عادى . فبإعداد المدة ، أو الساعة التى ينبغى أن يعاد فيها ، فإنها تضاف إلى التاريخ . وإذا لم تملأ بطاقة الكتاب المؤقتة كما هو موضح فى ( ٣ ) فإن المستعير يكتب على ورقة اسمه ، واسم المؤلف ، وعنوان الكتاب ، ورقه ، إلخ . وفى كل حالة فإن البطاقات عن كل حصة أو مدة ترتب منفصلة بعضها عن بعض عن بقية سجلات الاستعارة حتى يمكن عزل الكتب فور وصولها وتراجع الكتب الناقصة فى نهاية كل فترة .

ولتسهيل العمل الروتيني للكتبة الصغيرة تلغى بطاقة الكتاب المؤقتة أو الورقة . ويحفظ على مكتب الاستقبال بدلا من ذلك نوتة أو كراسة يوقع عليها التليذ كلما استعمل أحد الكتب المحجوزة . ( انظر الشكل ) وكل تليذ مسئول عن إلغاء إرضائه عندما يعود الكتاب .

سجل الكتب المحجوزة				
الرقم			التاريخ . . . .	
رقم القيد	المؤلف	العنوان	اسم التليذ	رقم حجرة السكن
الوقت				

وليس هذا ضمانا كافيا للراجعة كما هى الحال فى استخدام البطاقات المؤقتة للكتب ، ولكنه يوفر الوقت . ويمكن أن يدرب مساعد من التلاميذ ليتولى أمر الكتب ويشرف على العمل وفق أى من الخطتين .

ويجب على التلاميذ — في عدد من المدارس — أن يوقعوا حتى يكون لهم الحق في سحب الكتب المحجوزة دراسياً لفترة الليل. وفي نهاية اليوم تذهب الكتب لأولئك التلاميذ الذين كانوا من بعد النظر بحيث وقعوا مقدماً بشأن حجزها. ولحماية هذا النظام من سوء الاستعمال فإنه يفضل أن يعلق الكشف للتوقيعات مقدماً حيث يمكن لكل واحد أن يراه. ومن المحتمل أن يثني هذا الإجراء أحد الأفراد من غير المتمتعين بالعدل والنزاهة عن أن يكرر سحب نفس الكتاب. وإذا فات أمينة المكتبة أن تلقت نظره إلى عدم نزاهته فإن زملاءه في الفصل سيفعلون.

ويمكن أن تحفظ بصفة دائمة الترجمات التي يمكن استخدامها للاقتباس في الافتتاحيات وفي الملخصات والتي يرغب فيها التلاميذ الذين يعدون تقارير عن الكتب. ويمكن أن تخرج فقط بناء على طلب المدرس إذا كانت هناك رغبة في مثل هذه الخطوة. ومن الممكن أن تعامل بنفس المعاملة المعاجم والقواميس، الأجنبية، وبعض الكتب التي يشتد عليها الاقبال. إلا أنه ينبغي أن تعلم أمينة المكتبة أنه كلما زاد عدد الكتب المحجوزة زاد العمل المكتبي. وبدون معاونة التلاميذ فإن نظام الحجز المتواصل بالمكتبة المدرسية يصبح عبئاً كبيراً.

#### (د) إعارات هيئة التدريس وحرمة الفصل

يستعير أعضاء هيئة التدريس مواد المكتبة لاستخدامهم الشخصي بنفس طريقة التلاميذ، إلا أنه في حالة الموضوعات التي تهتم المدرسين فقط أو يحتاجون إليها لأغراض المهنة، فإن مدة الإعارة تمتد عادة بسخاء. وإن مذكرة رقيقة تذكر أن هناك حاجة إلى الكتاب، أو أنه قد بقي خارجاً لمدة طويلة أكثر مما يجب، تضمن إعادته في حالات النسيان، أو الاستغلال الظاهر لامتيازات هيئة التدريس.



وتختلف خدمة الفصل . فالكتب هنا يسحبها المدرسون لاستخدام التلاميذ ومدة الإعارة تحددها مناقشة الفصل التي تتصل الكتب بها . وعلى الرغم من أن اسم المدرس يسجل على أنه هو المستعير ، إلا أنه يستخدم رمز ليعين طبيعة الإعارة ( ربما الحرف « م » بعد اسم المدرس ) ليوضح أن المدرس يقوم بدور المشرف بالفعل . ويوحى ذلك بأنه — وهو المسئول عن الاستخدام السليم للكتب والمحافظة عليها فإن مسئوليته المالية عن الكتب المفقودة أو الضائعة ينذر أن تكون موضع اهتمام ، ولو أنها لا تمر بسهولة . فإذا ظهر أحد المدرسين بمظهر المشرف الضعيف فإن العلاج المنطقي هو حرمان فصله من الإعارة بواسطة الناظر وبموافقته .

وفي جميع الحالات ينبغي الاتفاق مقدما على السياسة المتعلقة بالفاقد . وكثيرا ما كان انتداب « أمناء المكتبات » من التلاميذ ليتولوا أمر المجموعات التي بالفصول عونا لكل من المدرس وأمين المكتبة على السواء .

وقد تعتبر إعارة الكتب للفصل نهائية ، وقد تعار الكتب ثانية بالفصل للتلاميذ . وهذا أمر يعتمد على الظروف ، ولو أن الإعارات الثانوية لا يستقيم أمرها عادة ، فهي تتضمن عملا مكتبيا كثيرا لا يسمح انشغال المدرسين الكبير بالقيام به ، أو الإشراف عليه بما فيه الكفاية . ويبدو أن هناك طريقة أفضل ، ولو أنها تعد دورانا حول المشكلة ، وهي الاحتفاظ في الفصل فقط بالكتب التي لا ينتظر لها أن تستعمل إلا بداخله ، على أن تعاد المكتبة كل الكتب التي ينتظر أن يستعيرها التلاميذ للاستعمال المنزلي .

ولسبب أو لآخر فإن هذا لا يمكن عمله دائما ، ولذلك فإنه ينبغي عمل بعض الترتيب للإعارة الثانوية للتلاميذ . ويمكن أن يتم ذلك بأن يوضع داخل الكتاب عند أخذه من المكتبة نسخة من بطاقة الكتاب بلون آخر لتستخدم عند أخذ الكتاب من الفصل .

أما في المكتبة فإنه يمكن أن تجمع مع البطاقات الأصلية الخاصة بالكتب التي أعيرت للفصل ، وترتب تحت اسم المدرس ، بدلا من التاريخ ، وهي خطة تسهل سرعة فرز البطاقات وإعادتها إلى جيوب الكتب عند عودة الكتب كمجموعة ، وتفضل بعض المكتبات بدلا من ذلك إنشاء سجل بكل الإعارات التي تتم للفصول ، والمستول عنها المدرسون ، وهذه ترتب هجائيا حسب المؤلف .

### ٣ — إعاره مواد معينة

تحتاج أحيانا بعض المواد التي تضمها مجموعة مكتبة المدرسة إلى أساليب إعاره معينة :

#### (١) الكتيبات والنشرات والتقصاصات

لا تخصص للكتيبات والنشرات بطاقات للكتب ، ولكن تعار بواسطة قطع من الورق تقص بحجم بطاقات الكتب . وتستخدم في بعض المدارس بطاقات ملونة مختلفة للأنواع الأخرى من المواد غير الكتب ، البرقالي مثلا للنجلات ، والأزرق للصور ، إلخ. ويضيف ذلك إلى سهولة تسجيل الإعارات وسهولة إلتائها . وإذا كان الاعتماد على طريقة تنظيم المواد ، فقد يكون المدخل الرئيسي على بطاقة جيب الكتاب هو رقم التصنيف ، أو الموضوع ، يليه عدد المفردات المعارة ، أو عناوين المواد إذا كانت مهمة . وهكذا فإذا كانت المكتبة قد أعارت الآلة جونز ست مواد من الفهارس الرأسية Vertical file المرتبة حسب الموضوع فإن المدخل للبطاقة المؤقتة يبدو كما هو موضح بالشكل . والتاريخ هو تاريخ الرد ، كما هو الشأن في الكتب ، والرقم الذي يلي اسم الآلة جونز هو رقم حبرتها . وتوضع النشرات في ظرف ( ) تستخدم مدارس كثيرة ظروف البريد من ورق المانيلا لهذا الغرض

### الصيانة

٦ نشرات

٦ مايو ٢٩ (١) جونز ١١٤

ولوفر تكتفى بالظروف التي سبق استعمالها . وتضع عليها ختم التاريخ . فإذا كان جزء من المنشورات قد أعيد ، فإنه تضاف إشارة بذلك على البطاقة التي يعاد ترتيبها . وقد يضاف اسم المدرس على الظرف لو كان ذلك ضروريا ، ولكن عدد مثل هذه الإعارات في المكتبات العادية ليس كبيرا إلى الحد الذي يخلق صعوبة في المراجعة . وإذا جرى سحب كتيب أو نشرة له غلاف مانيل يتحمل الاستعمال ، فإنه يمكن ختم التاريخ على الغلاف مباشرة ، ولا يستخدم غلاف أو ظرف آخر .

### (ب) المواد السمعية والبصرية

يمكن أن تعامل الصور بطريقة مشابهة ، فيما عدا التاريخ الذي يختم على الظرف الذي توضع فيه الصور . وقد يظهر إما الموضوع ، ولما اسم الفنان وعنوان الصور ، على ورقة الإعارة .

ويمكن أن تعار الشرائح والمناظر الضوئية الثابتة بصندوقها ، وتحمل الورقة المؤقتة البيانات اللازمة . ويمكن أن تكتب التسجيلات الصوتية والأفلام وما شابه ذلك على أوراق مؤقتة . وقد جرت العادة بأن تكون إعارة الصور والشرائح والتسجيلات الصوتية والأفلام مقصورة على المدرسين ولكن الاستثناءات موجودة دائما .

## (ح) الدوريات

يمكن أن تعار الدوريات ويمكن ألا تعار ، ويعتمد هذا على مدى استخدام التلاميذ لها بالمكتبة ، وعلى وجود نسخ منها ، وعلى تسهيلات المنزل . ولم تكن الأعداد الجارية تعار في الماضي كثيراً للتلاميذ للاستخدام بالمنزل إلا في حالة وجود نسخ مكررة . غير أن مارتن<sup>(٥)</sup> تسجل تزايد الإعارة المنزلية خلال الليل ، ولمدة أسبوع ، وكذلك الإعارة الميسرة للفصل . وينبغي أن تقوى المجلات المعدة للإعارة بأغلفة من المانيلا ، أو تحفظ بأية وسيلة أخرى . ويمكن أن تضاف إليها جيوب الكتب وبطاقات الكتب ، كما أنه قد تستخدم البطاقات المؤقتة كما هي الحال مع الكتيبات والنشرات .

وإذا أرسلت المدرسة الدوريات الجارية إلى المدرسين قبل عرضها في المكتبة ، فإنه يمكن تسجيلها على أوراق مؤقتة محتومة بالتاريخ المحدد لردّها . وترتب البطاقة حسب التاريخ لضمان إعادتها في الوقت المحدد . ويصبح الموقف معقداً عندما يسجل أكثر من مدرس في قائمة الراغبين في الاطلاع مقدماً . وفي مثل هذه الحالات فإنه يمكن أن ترفق بالغلاف ورقة عليها أسمائهم . والفكرة من وراء ذلك هي أن أحد المدرسين سوف يمرر الدورية إلى الآخر بدون تأخير .

## ٤ - سجلات إعارة متنوعة

### (١) كتب خارج الإعارة مؤقتاً

عندما ترسل الكتب إلى التجليد ، فإن بطاقات الكتب ترفع وتوضع في

---

Martin, L. K. *Magazines for School Libraries*. (٥)  
Wilson, 1946.

سجل الإعارة تحت عنوان التجليد ، ومن النافع أحيانا أن تعامل بنفس الطريقة الكتب التي ترفع من الرفوف لترميمها ، وخاصة إذا كان الترميم لا يتم يوميا .

### (ب) تبادل الإعارة بين المكتبات

عندما تعار الكتب من مكتبة إلى أخرى فإن السجل المحفوظ لدى المؤسسة المعيرة يشابه السجل المحفوظ لمجموعات الفصل . وعندما تتلقى مكتبة المدرسة كتبها على سبيل الإعارة المؤقتة من مؤسسة أخرى ؛ مثل الإدارة الثقافية بجامعة الولاية ، فإنه قد يكون من الضروري أن تعمل بطاقات مؤقتة . والكتب الآتية من المكتبة العامة ، أو من أى جهاز مركزى ، تكون مكتبة المدرسة جزءاً منه تزود عادة بنسخة من بطاقات الكتب .

## هـ — امتيازات الإعارة

### (١) مدة الإعارة

يتحكم فى مدة الإعارات بصفة أساسية شدة الطلب ، وحجم مجموعة المكتبة . والقاعدة هى أن مدة الإعارة تتراوح من أسبوع إلى أربعة عشر يوما مع الاستثناءات السابق ذكرها .

وقد تعمل ترتيبات لفترات إعارة أطول لتشمل فترات الإجازة عندما تغلق المكتبة . وفيما عدا العطلات القصيرة فإن مثل هذه الإعارات كثيرا ما توفر للدرسين أكثر منها للتلاميذ ، ويرجع ذلك — بقدر ليس بقليل — إلى أنه يصعب تحديد مكان التلاميذ عندما تنتهى العطلة . فإنهم قد يرحلون بعيدا أو ينتقلون إلى مدرسة أخرى . ومع ذلك فإنه لا ينبغي أن تحول احتمالات فقدان دون توفير قراءة متكاملة للأولاد والبنات خلال الفترات التي يتاح لهم فيها أحسن فرصة للاطلاع .

وقد جرب فتح أبواب المكتبة لأغراض الإعارة مرة أو مرتين في الأسبوع خلال الصيف . وسوف يغذى هذه التجارب تزايد استخدام المدارس كراكز اجتماعية . وحينما تعمل المكتبة المدرسية كفرع من مكتبة عامة مفتوحة لعامة الجمهور ، فإن إعارة الكتب خلال العطلات تدعم بالطبع .

### (ب) التجديدات

تعمل التجديدات بصفة عامة لفترة إضافية تعادل مدة الإعارة الأصلية نفسها ، وقد يكون من الضروري ألا تشجع في حالة المجموعة الصغيرة جدا من الكتب ، ولكن ليس إلى الحد الذي يصير عقوبة للقارئ البطيء . والتجديد بواسطة التليفون لإجراء طوارئ في العادة لا يسمح به إلا في حالة المرض ، أو التغيب عن المدرسة .

## ٦ — تجاوز مدة الإعارة ، الغرامات ، التلقيات

### ١ — تجاوز مدة الإعارة والغرامات

من المفروض أن يكون التاريخ المختوم على الكتاب عند استعارته من المكتبة إشارة كافية لإرجاعه . ولكن إذا لم يعد الكتاب فإنه ينبغي اتخاذ خطوات لضمان ذلك .

وفي حالة الحضور إلى المكتبة حسب جدول محدد فإن الإشارة إلى حلول موعد إعادة الكتاب يمكن أن تكون شفوية ، أو عن طريق تعليق قائمة بالمخالفين في مكان بارز . وعندما يكون حضور المكتبة اختياريا ، فإن الإجراء التقليدي هو إرسال مذكرة شخصية عن انتهاء الإعارة إلى المستعير على عنوان سكنه ، أو إلى المدرس المسئول عن قاعة الاستذكار .

ويتسبب الاستمرار في عدم الاستجابة إلى مذكرات انتهاء الاستعارة في إجراء استفسار خاص ، وأخيراً في اتخاذ إجراء تأديبي ، والشكل العادي لهذا الإجراء هو حرمان التلميذ من التردد على المكتبة — دون مساس بامتيازاته في الاستعارة . بل قد يكون استمرار المخالفات سبباً في الحرمان المؤقت من المدرسة . ويدخل ذلك عادة الوالدين في الموقف ، مما قد يؤدي إلى التعاون التام . ولعل أفضل طريقة للتقليل من التأخير توجيه نداء من أجل التعاون التام والتطلي بالنزاهة . ويمكن أن تترك لإجراءات الحرمان إلى مجلس الطلبة ، إن وجد .

والفشل في إعادة الكتب المعارة لفترة قصيرة مشكلة من نوع خاص تحتاج أحياناً إلى إجراءات حاسمة . إذ ليس من المهم هنا أن يعود الكتاب في النهاية ، ولكن المهم أن يعود فوراً . فإنه قد يكون هناك صف « طابور » طويل من التلاميذ ينتظرونه ، كما أنه قد تفشل خطة المدرس بأكلها لدرس ما نتيجة غياب الكتاب ولو ليوم واحد . ومن الممكن أن يؤدي لإبلاغ المدرس بسوء سلوك التلميذ إلى انتقاد الفصل له . وإذا كان التلميذ يحتفظ بالكتاب داخل مبنى المدرسة فإنه قد يكون من الضروري لأمين المكتبة أن تقطع على الفصل نشاطه ، أو تعطل الحصة قليلاً لضمان إعادته . وربما تم هذا في صورة مكالمات تليفونية ، أو زيارة شخصية من جانب أحد أعضاء هيئة المكتبة . وهي إجراءات عنيفة وتبعث على الضيق ، ولكنها لا تتخذ قبل التفاهم سلفاً مع الناظر والمدرسين . وبدون تفهم ذلك فإنهم قد ينحون باللائمة على أمينة المكتبة بدلاً من التلميذ .

وإذا لم يعد الكتاب ، لأن التلميذ قد ترك المدرسة ، فإنه من الممكن اللجوء إلى التليفون ، أو المكالمات الشخصية إلى الوالدين ، أو إلى ضابط الحضور . وتقل خسائر المكتبة في المدارس التي تقضي بدفع تأمين المكتبة حيث ينبغي على الطالب أن يأخذ شهادة إخلاء طرف من المكتبة قبل أن

يسترد التأمين . فإِنْ تَقِفْ أَمِينَةَ الْمَكْتَبَةِ عَلَى خَبَرِ ضِيَاعِ الْكِتَابِ حَتَّى تَعْمَلَ عَلَى أَنْ يَحْجَرَ التَّأْمِينُ .

وَمِنْ الْمُمْكِنِ أَنْ تَقِيدَ الدِّرَاسَةَ الْإِحْصَائِيَّةَ فِي مَعَالِجَةِ التَّأْخِيرِ . فَإِذَا تَبَيَّنَ — كَمَا هُوَ الشَّانُ فِي إِحْدَى الْمَكْتَبَاتِ — أَنَّهُ عَلَى الرَّغْمِ مِنْ أَنَّ حَوَالِي ٢٥ فِي الْمِائَةِ مِنَ التَّلَامِيذِ بِهَا يَحْتَفِظُونَ بِالْكِتَابِ أَكْثَرَ مِنْ الْوَقْتِ الْمَحْدَدِ ، فَإِنَّ ٢٧ فِي الْمِائَةِ فَقَطْ مِنْ هَؤُلَاءِ قَدْ كَرَّرُوا ذَلِكَ ، فَإِنَّ الْمَشْكَلَةَ تَنْحَصِرُ فِي عَدَدٍ قَلِيلٍ مِنَ التَّلَامِيذِ الَّذِينَ يَنْبَغِي أَنْ يَعَامِلُوا بِطَرِيقَةٍ فَرْدِيَّةٍ . وَيَنْبَغِي أَنْ تُسِيرَ الْإِعْرَاضَاتُ فِي كُلِّ حَالَةٍ عَلَى أَسَاسِ نُمُو الشَّخْصِيَّةِ ، وَالْحَاجَةِ التَّعْلِيمِيَّةِ ، وَالْقُدْرَةِ عَلَى السَّدَادِ ، إِمَّا نَقْدًا وَإِمَّا عَلَى شَكْلِ أَعْمَالٍ تَوْدِي عَوْضًا عَنِ النِّقْدِ .

وَتَشْمَلُ الْغَرَامَاتُ الْأَسَالِيبَ التَّقْلِيدِيَّةَ لِإِعَادَةِ الْكِتَابِ الْمَتَأَخَّرَةِ . وَهِيَ تَقْدَرُ بِأَقْلَ حَدٍّ فِي الْمَدَارِسِ — رُبَّمَا ٢ سَنْتٌ ، فِي الْيَوْمِ بِالمَدْرَسَةِ الثَّانَوِيَّةِ ، إِلَّا فِي حَالَةِ الْكِتَابِ الْمَحْجُوزَةِ ، وَالتِّي تَعَارُ لِفَتْرَةٍ قَصِيرَةٍ ، حَيْثُ تُكَوِّنُ الْغَرَامَةُ ٥ سَنْتَاتٍ ، أَوْ تَقْدَرُ غَرَامَةُ مِتَضَاعِفَةٍ عَلَى أَسَاسِ عَدَدِ الْفَتَرَاتِ الَّتِي كَانَ الْكِتَابُ يَسْتَحِقُّ الْإِعَادَةَ فِيهَا . وَالْآرَاءُ الَّتِي ضَدَّ الْغَرَامَاتِ فِي مَكْتَبَةِ الْمَدْرَسَةِ هِيَ :

- ١ — أَنَّهَا تُسَبِّبُ عِبْثًا عَلَى الْوَالِدِينَ أَكْثَرَ مِنْهُ عَلَى التَّلَامِيذِ .
- ٢ — أَنَّهَا لَا تَقِيدُ فِي إِعَادَةِ الْكِتَابِ ، لِأَنَّ التَّلَامِيذَ ( خَاصَّةً فِي الْمَدْرَسَةِ الثَّانَوِيَّةِ ) يَرْغَبُونَ فِي دَفْعِ غَرَامَةٍ صَغِيرَةٍ لِلِاحْتِفَازِ بِالْكِتَابِ الَّذِي يَرِيدُونَهُ أَوْ يَحْتَاجُونَ إِلَيْهِ . وَهُمْ يَمْتَبِرُونَ الْغَرَامَةَ لِإِجْبَادًا .
- ٣ — تَمِيلُ الْغَرَامَاتُ إِلَى التَّدْخُلِ فِي بِنَاءِ الشُّعُورِ بِالمَسْئُولِيَّةِ وَالنَّزَاهَةِ ، وَهِيَ الْخَافِزَانِ الْإِكِيدَانِ لِاسْتِخْدَامِ التَّلْبِيذِ غَيْرِ الْإِنَائِي الْمَكْتَبَةِ .

وَالْآرَاءُ الَّتِي فِي جَانِبِ الْغَرَامَاتِ هِيَ :

- ١ — أَنَّ الْمَسْئُولِيَّةَ الْمَالِيَّةَ هِيَ الْمَسْئُولِيَّةُ الْوَحِيدَةُ الَّتِي يَحْتَرِمُهَا كَثِيرٌ مِنَ الْأَوْلَادِ وَالْبَنَاتِ .



٢ — إذا ظلت الغرامات ضئيلة وأخطر الوالدان بأى تراكم كبير فإنه لن يكون هناك غبن للوالدين ، بل فرصة لتعاونهما .

٣ — تحدث الخسائر تحت أى الظروف ، والعلاج الوحيد هو القبض على المذنب والتصرف معه بشدة .

٤ — يدفع الناس فى الحياة خارج المدرسة الغرامات لتخطى القوانين ، وينبغي أن تكون المدرسة كالحياة .

ومهما تكن القواعد التى تستن للتلاميذ ، فإن الغرامات لا تفرض عادة على المدرسين . ولو أن بعض المدارس قد اضطرت إلى اتخاذ مثل هذه الإجراءات ضدهم ، نظراً للاهمال المستمر من جانب أعضاء هيئة التدريس . والمدرسون مسئولون عن التلغيات التى تحدث للكتب التى هى فى عهدهم شخصياً ، ولكن هناك منفذاً يسمح به فى حالة الكتب التى هى فى عهدة المدرس ، والتى يعرف عنها أن التلاميذ يستعملونها على نطاق واسع . ويؤدى عقد اجتماع مع المدرس والبحث الهادى عن الظروف إلى توجيه أمينة المكتبة فى مثل هذه الحالات .

ويمكن أن تسجل الغرامات على ورقة واحدة فقط ، تحفظ فى ملف العمل لسهولة الرجوع إليها . وأما الأشياء التى تبقى لفترة طويلة فتححتاج إلى أن تدون فى سجل البطاقات وترتب حسب أسماء التلاميذ ، ويمكن أن يدرّب التلاميذ على الاهتمام بأن يدفعوا غراماتهم فوراً حتى لا يبق من الأسماء المدونة فى سجل البطاقات إلا عدد قليل من المنحرفين . ومع ذلك فإنه ينبغي أن يحفظ هذا السجل من أجل هؤلاء المنحرفين ، وأن يتلقى التلاميذ حساباً عسيراً إلى أن يحدث نوع من الاستقرار . ومن الأساليب المستخدمة فيما يتعلق بالغرامات التى تدفع فى نهاية الفترة الدراسية أن ينظم مع إدارة المدرسة عدم إعلان التقديرات الدراسية حتى يسوى حساب التلميذ مع المكتبة

وإذا كانت المدرسة تتطلب إيداع تأمين للكتب فإن الغرامات تحصل أحياناً من هذا التأمين .

وقد ألغى عدد لا بأس به من المكتبات المدرسية الغرامات ، خاصة في المرحلة الابتدائية ، حيث يمكن أن يكون الإشراف على الإعارة أكثر إحكاماً منه في أية مرحلة أخرى .

ومن المفيد معرفة البدائل للغرامات والأساليب الفريدة التي تشجع على دفعها مباشرة . وقد جربت معدلات المساومة للتصفية المباشرة . والمفروض عادة دفع سنتين ، ٢ سنت ، في اليوم ، ولكن قد يكون من الممكن حسم الأمر على الفور لو انخفض المعدل . وجربت المكافأة في حالة الأطفال الصغار : فتعطى علامة كتاب ملونة لصاحب أحسن سجل ، أو تزداد امتيازات الإعارة ، ويسمح للمستعير بأن يسحب أكثر من العدد المعتاد من الكتب في وقت واحد .

وقد استفادت مادياً مدارس ثانوية كثيرة نتيجة معاونة مثل الفصول ونتيجة الحث على حفظ كرامة المدرسة ، مما أدى إلى خفض كل من الغرامات والكتب المتأخرة . وفي إحدى الحالات حضر في الحال إلى المكتبة بعد ضرب الجرس الأخير مساعدو أمين المكتبة من التلاميذ من حجرات سكنهم وتسلموا بطاقات الكتب الخاصة بالكتب المتأخرة . وعند عودتهم إلى حجراتهم طلبوا تسليم العناوين المتأخرة الموجودة هناك مباشرة . وهم في العادة يمكنهم أن يعيدوا إلى المكتبة أغلب الكتب المتأخرة وفي داخلها بطاقات الكتب معدة للوضع على الرفوف ، وإذا ترك مستعير كتابه في المنزل ، ولم تكن الاستعارة لفترة قصيرة ، كما لم يكن الكتاب محجوزاً ، فإنه يسمح للتلميذ يوم إضافي قبل الالتجاء إلى توقيع العقوبات . فإذا عجز ثانية عن إعادة الكتاب فإن المساعد يرتب مع أمينة المكتبة العقوبات المناسبة . وفي الحالات التي تكون فيها الكتب محجوزة ، تعمل الترتيبات أحياناً مع إدارة المدرسة

لإرسال المستعير إلى المنزل لإحضار الكتاب المطلوب على الفور. ويحفظ بمثل  
الفصول سجلات دقيقة بكل الانحرافات ، ويؤدي تكرار المخالفة إلى فقدان  
امتيازات الحضور إلى المكتبة، ولكن نادراً ما تكون هذه العقوبة ضرورية .  
وإن مكافأة مقدارها خمسة دولارات من أحد أمناء المكتبات للفصل الذي  
له أحسن سجل ، تخلق منافسة دائمة ، وتجعل ممثلي الفصول على قدم وساق .  
ويرتبط بالمكافأة شرط ينس على صرفها في شراء كتاب يهدي إلى المكتبة . .  
وتختار لجنة من التلاميذ الكتاب بمعاونة أمينة المكتبة . وعندما يصل الكتاب  
إلى المكتبة فإنه يوضع على الصفحة البيضاء داخل غلافه الخارجى توقيعات  
جميع أعضاء قاعة السكن — كنوع من سجل الشرف .

وفى طريقة أخرى تستخدم أحيانا التراخيص الدائمة للمكتبة لأغراض  
الدخول كما سبق الوصف فى الفصل الثالث عشر . وبعد جمع أحد المساعدين  
لها عند دخول التلاميذ المكتبة تفحص وتقارن بسجلات الكتب المتأخرة  
والغرامات . وينصح للتلاميذ المنحرفين بأن يسووا الأمر مع أمينة المكتبة على  
الفور ، وإلا فإن تراخيصهم سوف تصادر .

### (ب) التلقيات

ينبغى أن تقدر بطريقة ثابتة التلقيات التى تحدث لمعدات المكتبة — ولا  
يقوم المساعدون من التلاميذ بهذا العمل ، وإنما تقوم به أمينة المكتبة التى  
ينبغى أن يرجع إليها الأمر باعتبارها الشخص الوحيد المؤهل لعمل  
التقدير السليم .

### (ج) الكتب الضائعة

هناك إصرار على أن يرد إلى المكتبة بديل للكتب الضائعة ، وهو فى  
العادة يعادل قيمتها . ويصدق ذلك حتى عند ما لا يكون الكتاب جديدا تماما

بسبب كثرة الوقت الذى ينفق فى طلب الكتاب وتجهيزه وتعديل السجلات ، وعندما تخطر المكتبة بالضياع فإنها تسمح بمهلة معقولة بدون غرامات يجرى التلييد خلالها بحثا شاملا عن الكتاب ، فإذا ظل الكتاب مفقودا حتى نهاية هذه الفترة — وبالتأكيد قبل نهاية السنة المدرسية — أصبح دفع ثمنه واجبا ، ويعطى وصل عند الدفع كما يعمل التسجيل اللازم فى سجل الإضافات ، أو أى شئ آخر ، حتى إذا عاد الكتاب فى النهاية يمكن رد مادفع وقد تكون المبالغ المدفوعة فى حالة كل من المواد النالفة أو الضائعة كبيرة إلى الحد الذى يسبب إحراجا بالغا للتلاميذ محدودي الدخل . ولذلك فإنه — فيما عدا حالة معتادى الانحراف — ينبغى بذل كل جهد لتجنب حدوث أية صعوبة سواء لهم أو لآبائهم . ويمكن أن تهيأ الفرص لإصلاح التلفيات وقد يكون من الصعب توفير ذلك ، ولكن من الممكن دائما إيجاد شئى الأعمال : كتتنظيف صفحات الكتب الملوثة أو المشوهة ، وترتيب المجلات ، الخ . وهذه الإجراءات أفضل بكثير من عقاب التلييد بحرمانه من حق استخدام المكتبة أو موادها . ويصدق هذا بالنسبة للجميع فيما عدا من يتكرر وانحرافه من لا يقدر على المسؤولية ، وينبغى ألا يحرم التلييد من استخدام الكتب إلا بعد التشاور مع المدرسين والناظر ، فرفض إعارة التلييد وسائل العمل التى يحتاج إليها لا يعترض دراسته فحسب ، وإنما يكون مغريا له بالسرقة أيضا .

## ٧ — التنظيمات المادية

لا يؤثر التنظيم المادى إلى حد بعيد فى سرعة الإعارة وكفايتها فحسب ، بل وفى حالات ضياع الكتب . فكل تنظيم يتجه إلى منع التراكم فى أوقات الزحام يكون عوناً . ومعنى ذلك أنه يمكن أن تعار الكتب المحجوزة وأن ترد فى نقطة بعيدة عن المكتب الرئيسى ، كما يمكن أن تسلم الكتب خلال زحام الصباح الباكر ، على الباب فى مكان خاص للاستقبال ، أو على يد تلييد

مساعد . وينبغي أن يوضع المكتب الذى تعار منه الكتب فى مكان استراتيجى بالقرب من خط الخروج من المكتبة ، إن لم يكن مسيطرا فعلا على طريق الخروج . وإذا لزم حفظ الكتب فى رفوف المخازن لسبب ما فإنه لا ينبغي أن تغلق هذه المخازن . بل لأنه ينبغي أن يوضع المكتب الذى يتم فيه العمل بحيث يشرف على باب الخروج . ( انظر المكاتب الصغيرة المتحركة للعمل التى تبيعها شركات توريد المكتبات ) . ومثل هذه الترتيبات تيسر إعاذة الكتب . فلا يجد التليذ المتعجل نفسه مضطرا للخروج من طريقه ، ويكون المكتب فى حد ذاته منبها له ولغيره .

## ٨ - إجراءات ساعات الزحام والقراءات المقررة

يتميز عمل الإعارة فى المكتبة المدرسية بفترات الزحام إلا إذا كان الحضور وفق برنامج محدد . وتكون استعارة الكتب وردھا نشاطا روتينيا فى حصة التليذ بالمكتبة . ومن الضرورى عند وضع جداول عمل هيئة المكتبة أن يدبر توفير المساعدين فى فترات الضغط التى تأتى مباشرة قبل المدرسة وبعدها . ويلزم عند وضع نظام الإعارة أن يؤخذ أيضا فى الاعتبار هذا الزحام فى بداية اليوم المدرسى وفى نهايته ، وكذلك أوقات الزحام الثانوية عند تتغير الفصول . والنظام الذى سبق ذكر خطوطه العريضة يكفى فى مثل هذه الأحوال . إذا أنه يمكن أن تترك الكتب المستردة ببساطة على المكتب أو فى صندوق مخصص لاستقبالها ، وبعد انتهاء الزحام تتم إجراءات لإنهاء الإعارة .

وقد يكون من الضرورى أحيانا لخدمة القراءات المطلوبة فى اللغة الانجليزية ، مع قلة ماتملكه المكتبة من الكتب ، أن يعدل المقرر . فإنه بينا تقرأ بعض أقسام الفصل الشعر الحديث ، يمكن أن يعمل برنامج الآخرين

ليقرأوا الدراما ، وغيرهم المقالات. ويمكن أن توجه إلى الفصول في المدرسة الابتدائية بعض الكتب التي تيسر للقراءة المنزلية في أى وقت معين حيث يقوم التلاميذ بالاختيار بتوجيه المدرس الذي قد يقوم بإعارة الكتب للتلاميذ كأفراد ، ثم يقدم البطاقات إلى المكتبة ، أو يكون لديه تلميذ مساعد ليعمل ذلك .

## ٩ - الإحصائيات

ينبغي ألا يكون عمل إحصائيات الإعارة معوقا ، فإن كثيراً من الخدمة الجيدة التي تقدم في مكتبة المدرسة لا تتصل مباشرة بالإعارة . وينبغي أن يكون الاهتمام دائماً منصّباً على المدى الذي يصل إليه استخدام المواد ، لا على مقدار ما سحب منها . ولا يصح أن يظن بالمكتبة المدرسية بادية ذى بدء أنها مكان تعارف فيه مواد القراءة ، ولكن كمكان تستخدم هذه المواد فيه . وقد أغفل الإداريون ، وهيئات الثقافة العامة ، وهيئات إصدار التراخيص للمدارس هذا الأمر أحياناً . وينبغي أن يعمل حساب لنواحي النشاط من قراءة وإطلاع على المراجع في المكتبة ، ولاستخدام السجلات والنشرات والوسائل البصرية ، والتأكد من أن استخدام مواد القراءة موزع توزيعاً جيداً على مختلف المجالات الموضوعية . وقد يعنى ضخامة حجم الاستعارة أن كتباً كثيرة تسحب لأن سعة حجرة الإطلاع غير كافية .

وعلى الرغم من أن الإداريين وهيئات الحكومة قد لا تحتاج إلى تحليل أرقام الاستعارة فإنه مع ذلك ينبغي أن توضح السجلات كيف يجرى استخدام مواد المكتبة ، وما هي أنواع هذه المواد . وقد عرضت أسباب مثل هذا التحليل من قبل (٦) .

---

(٦) انظر استخدام إحصائيات الاستعارة في التقارير ، ص ٤٤

وقد سهلت ميكانيكية تسجيل إحصائيات الاستعارة وتحليلها عن طريق استخدام دفاتر تسجيل الاستعارة المطبوعة المتوافرة لدى علات التوريدات المكتبية . وتفضل الدفاتر التي تحتوى على أعمدة مفرغة يمكن أن تملأ بعناوين خاصة مثل « الكتب ، ، و « الدوريات ، ، و « الإعارات الليلية ، الخ .

وقد تنشأ أمثلة محيرة مثل كيف تحسب الاستعارة : ( أ ) إذا كانت صيغة تقرير إدارة التعليم بالولاية تسأل عن إعداد الكتب فقط . فإذا يتم بشأن بقية المواد التي تستخدم على نطاق واسع ؟ ( ب ) إذا كانت الكتب تمار للفصول ومنها تمار للتلاميذ ، فهل تظهر كمعملية واحدة في إحصائيات الإعارة أم أكثر ؟ ( ج ) وماذا عن الكتب المحجوزة التي تعطى للفرد ليستعملها في خجرة المطالعة فقط ؟

وهناك أسباب قوية في الحالات مثل : ( أ ) أن يشار إلى المواد الإضافية على صيغة البيانات حتى لو لم يطلب ذلك . ويوجه هذا العمل الانتباه نحو خدمة مكتبية هامة ، ويشير الرغبة بطريقة غير مباشرة في إحداث تغييرات بصيغة التقرير .

ويبدو عند إحصاء الإعارة بالفصل ( ب ) أنه لا يوجد تجانس كبير في التطبيق ، ولو أنه قد جرت محاولات قليلة لإيجاد نماذج وخطط تصلح للاستخدام العام . وصعوبة ضمان عمل سجلات دقيقة ( عندما تتم الإعارات الثانوية عن طريق الفصل ) هي إحدى العقبات التي تقف في الطريق ، ولو أنه من الممكن إعطاء المدرس ، أو التلميذ الذي يقوم بدور أمين المكتبة في الفصل ، نموذجاً لتسجيل الإعارة اليومية يكون من السهولة بحيث يملأ بسرعة . وإذا كانت تحفظ مجموعات الفصول مرنة عن طريق تبديلها بكثرة وتكون الإعارة للفصل نهائية ، فإنه من المنطقي أن تخصى الخدمة المقدمة للفصل بنفس طريقة الإعارة للأفراد .

وقد يكون التسجيل ( ج ) لعدد الكتب المحجوزة التي تستخدم داخل حجرة المطالعة نافعاً لأسباب عديدة ، ولكنه ليس من المعتاد أن تحسب مثل هذه الإعارة المؤقتة كإعارة بمعنى التداول الكامل .

ويمكن أن تضع المدرسة بالطبع أية خطة تراها مناسبة لأغراضها في الحالات السابقة . وتنشأ المشكلة فقط عندما تكون هناك رغبة في الحصول على بيانات مقارنة بين مكتبة أو أكثر مثلاً ، أو عندما تجمع الإحصائيات على مستوى الولاية أو على المستوى القومى .



## مراجع الفصل الرابع عشر

Douglas, M. P. Teacher—Librarian's Handbook. A. L. A., 1491, p. 24—25.

تحت عنوان " نظام الاستعارة " تظهر تعليمات مفصلة ومفيدة لأمينة المكتبة المبتدئة لإنشاء نظام للاستعارة في المدرسة . كما يشتمل على قواعد إمساك الملفات وعد الاستعارة مع قائمة بالتجهيزات اللازمة .

Gardiner, Jewel, and Baisden, L.B. Administering Library Service in the Elementary School. A.L.A., 1941.

سوف تكون الملاحظات الخاصة باستعارات الفصول الدراسية والغرامات وما إلى ذلك مفيدة لأمينة مكتبة المدرسة الابتدائية .

Greer, M. R. " Missing Books. " Wilson Library Bulletin 3 : 571—75, April 1929.

مناقشة طيبة للبادئ الداخلة في مواجهة مشكلة فقد الكتب وطرق تقليل الخسائر .

Nunn, Ralph. " Problems of Theft and Mutilation. " Library Journal 60 : 589—92, August 1935.

تناقش طريقة علاج هذه المشكلات مناقشة طيبة .

Newberry, M. A. " To Fine or Not to Fine. " Wilson Library Bulletin 15 : 134—38, October 1940.

خطة جديدة للغرامات قدمها صغار القراء .

Patterson, K.D., and Berthold, K. H. "Fines an Overdue Problem. " Library Journal 63 : 181—83, March 1938.

مسح لما هو متبع في مكتبة إحدى الكليات ولكنه صالح للدرسة  
الثانوية

Siebens, C. R. "Questionnaire on Missing Books." Wilson Library Bulletin 6 : 201—4, November 1931.

تقرير يمتنع عن الطرق المستعملة للتقليل من فقدان الكتب .



الباب السادس

الحكومة والمعونات المالية  
والعلاقات الخارجية



## الفصل الخامس عشر

# الهيئات الحكومية والمكتبية

١ — مقدمة عامة	(ب) مكتبة الإقليم المتنقلة
٢ — إدارة المدرسة العامة المحلية	(ح) مكتبة الإقليم
٣ — إدارة المكتبة العامة المحلية	(و) مكتبة المنطقة
٤ — تطور خدمة المكتبة المدرسية المحلية	٧ — هيئات الولاية وخدماتها
(١) مكتبة المدرسة المنعزلة	(١) شكل التنظيم
(ب) الخدمة المركزية	(ب) الوظائف والخدمات
٥ — الإدارة المركزية للمكتبات المدرسة	٨ — الهيئات الفيدرالية وعملها
(١) التنظيم والقيم	(١) مكتب الولايات المتحدة للتربية
(ب) وظائف الإدارة	(ب) مكتبة مكتب الولايات المتحدة للتربية
(ح) المشرف على المكتبة المدرسية	(ج) قسم الخدمة المكتبية بمكتب الولايات المتحدة للتربية
٦ — إدارة الأقاليم والمناطق	٩ — المعونة الفيدرالية
(١) المدرسة الريفية وأحوال المكتبة	

## ١ — مقدمة عامة

إن نظام إدارة المكتبة المدرسية، والمصادر التي تتلقى منها المعونة المالية، والهيئات المختلفة التي تحصل منها على الخدمة والمشورة، أو التي تتعاون معها مسائل لها أهميتها، وينبغي أن تلم بها أمانة مكتبة المدرسة جيداً.

ويصعب شرح الإشراف الحكومي ؛ لأنه ترتبط به في الولايات المتحدة لإدارتان حكوميتان متميزتان إلى حد ما : تتصل إحداهما بالمكتبات العامة ، بينما تتصل الأخرى بالمدارس . وهناك مقالات قيمة عن كليهما (١) يمكن للمستزيد الرجوع إليها . ومهما يكن من أمر فإن عرضاً سريعاً لهما سوف يكون مفيداً كنقطة بداية لمناقشة الوظائف القانونية ، وتنظيم الهيئات الحكومية ونشاطها ، وتأثير ذلك في مكتبة المدرسة المحلية .

ومن المهم أن نتذكر منذ البداية أن المعونة والإشراف والإدارة العامة لكل من المدرسة العامة وخدمات المكتبة العامة في الولايات المتحدة ليست مركزية : فلا يمارس المكتب الفيدرالي في واشنطن الإشراف على أى منطقة . كما أنه لا مكتبة الكونجرس بواشنطن ، ولا مكتب الولايات المتحدة للتربية يمارسان أى إشراف من الناحية القانونية على الوحدات الحكومية القائمة بالولايات أو على الوحدات المحلية ، أما هيئات الولاية فتمارس أقل قدر من الإشراف المنظم على الوحدات المحلية الأصغر . ووظائف هيئات الولاية فيما يتعلق بالمكتبات المدرسية استشارية وإشرافية أساساً ، بالإضافة إلى اهتمامها بإصدار التراخيص وتوزيع أموال معونة الولاية . وتشرف الحكومة المحلية على كل من المكتبة العامة والمدرسة وتديرهما ، وكلتاها تعتمد على المجتمع المحلي في تدبير الجزء الأكبر من معونتها المالية إن لم يكن كلها .

## ٢- إدارة المدرسة العامة المحلية

**القسم التعليمي :** القسم التعليمي هو وحدة الحكم المحلي التي تستخدم على أوسع نطاق في إدارة المدرسة العامة وتمويلها . وقد تناظر في حدودها

---

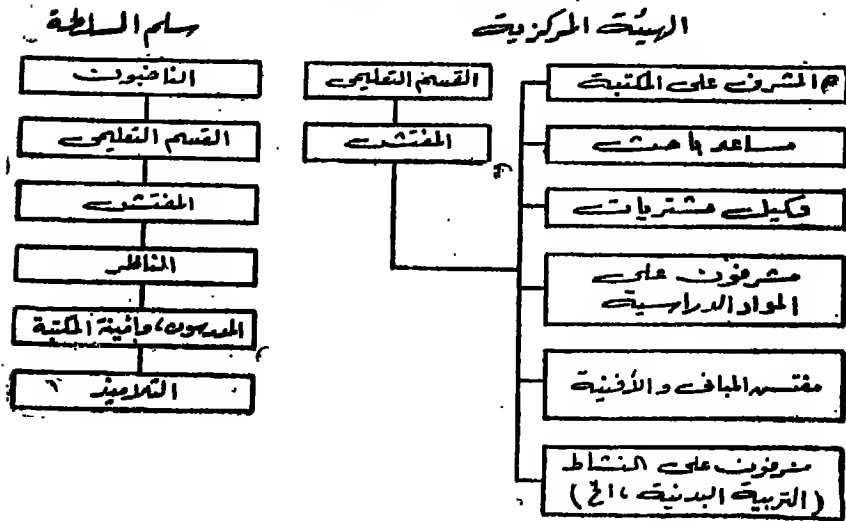
(١) Joeckel, C. B. Government of the American Public Library. Univ. of Chicago Pt., 1935.

Engelhardt, Fred. Public School Organization and Administration, Ginn, 1931,

أو لا تناظر حدود التقسيمات المدنية ، مثل المدينة ، أو القرية . ويسير العمل بالقسم عادة عن طريق مجلس منتخب للتعليم ، أو عن طريق مديرس المدارس ، وهو يستخدم مفتشاً على المدارس إلا في حالة الأقسام الريفية القليلة السكان ، وله تخول سلطة توجيه البرنامج التعليمي ، وترشيح الموظفين والإشراف عليهم وأحياناً يقوم بدور مدير الأعمال التجارية .

ويهبط سلم السلطة من المفتش إلى نظار المدارس المختلفة ، ومنهم إلى المدرسين ، والموجهين ، وأمانة المكتبة وغيرهم من الموظفين المهنيين ، ومن هذه المجموعة إلى التلاميذ ( انظر الشكل ) . ولما كان من المستحيل في القسم الذي به عدد كبير من التلاميذ بالمدارس أن يقوم رجل واحد بمفرده بجميع وظائف مكتب المفتش ، فإنه يعمل تحت المفتش مجموعة من الخبراء الذين

### الإدارة المدرسية المحلية



== لمعرفة الاتجاهات الجديدة في الطرق الادارية ، وتنظيم العاملين ، والتمويل ، الخ ، انظر  
 Moschman, A.B, School Administration. Houghton, Mifflin, 1940.



يشرفون أو يديرون النواحي المختلفة للبرنامج التعليمي ، ويسيطرون العمل الروتيني للمكتب ، كما يشرفون على المباني وأعمال الصيانة ، ويشتركون في البحوث والتخطيط . وتختلف ألقاب هؤلاء الأفراد . فقد يسمون بالمشرفين أو المديرين ، أو المفتشين المساعدين المسؤولين عن نواح معينة من الإدارة ، ويوضح الشكل صورة مبسطة جداً للتنظيم . ومما يكتن الشك فانه من المحتمل أن يكون لأمينه المكتبة اتصالات بعدد كبير من أعضاء الهيئة المركزية إما عن طريق مكتب الناظر مباشرة ، وإما عن طريق مكتب مفتش المكتبات إن وجد .

وحدة الإقليم : حلت إدارة الإقليم كوحدة للمدارس في ولايات معينة محل القسم التعليمي ، وهي تفضل في ولايات أخرى بسبب قلة السكان في المنطقة حيث تصبح غير مناسبة ، إما من ناحية التمويل ، وإما من حيث إن العمل التعليمي لا يستقيم أمره معها . وتتكامل جميع المدارس بالمنطقة في جهاز واحد منظم بطريقة تماثل تلك التي سبق بيانها بشأن القسم التعليمي . ولا ينبغي الخلط بين وحدات الأقاليم هذه وبين المكتب التعليمي التقليدي للإقليم الذي يديره مفتش منتخب ويعمل كوسيط بين الولاية والمدارس المحلية الأصغر ، خاصة في الجهات الريفية .

### ٣ - إدارة المكتبة العامة المحلية

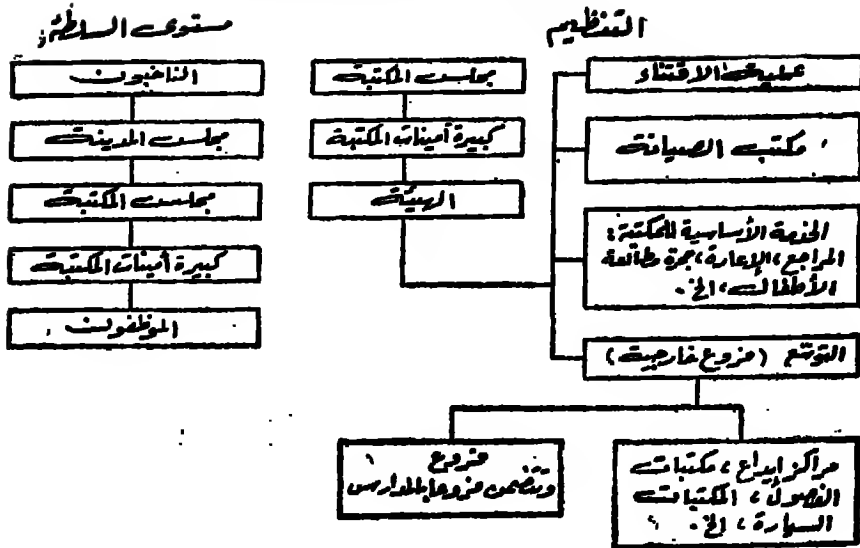
تنظم عادة خدمة المكتبة العامة على المستوى المحلي وفق الوحدات المدنية كالقرية ، أو المدينة ، أو المحافظة . ويهيئ سلم السلطة غالباً من مجلس المدينة أو ما يعادله عن طريق مجلس المكتبة ، إلى كبيرة أمينات المكتبة التي يعينها المجلس ، وهكذا حسبما يظهر في الشكل .

وكما يعلم كل من قرأوا كتاب جويكل، إدارة المكتبة العامة الأمريكية، (٢)

---

(٢) انظر أيضاً لنفس المؤلف Joeckel, op. cit. " The Public Library Under the City-Manager Form of Government " in Library Quarterly 1 : 121- 47, 301-34, April and July, 1931.

## الإدارة المدرسية المحلية



فان هذا الرسم العام فيه تبسيط زائد ، لأن هناك استثناءات كثيرة . ومن أبرزها تلك المكتبات التي تعمل في نطاق خطة الإدارة المحلية ، الشرف على المدينة ، وخطة القسم التعليمي الذي في نطاقه تكون إدارة المكتبة العامة متصلة إلى حد ما بإدارة القسم التعليمي .

ويتبع تنظيم هيئة العاملين بالمكتبة العامة مثل هذه التجميعات التي تظهر بالرسم (٣) ، وإن كان ذلك يتم حسب الظروف . ويتفق تنظيم العمل في المدارس بالنشاط الخارجى المكتبة العامة . فالمكتبات المدرسية الكبرى فروع لها . في حين تدير المكتبات السيارة وخدمة نقط الايداع للدارس التي ليس بها فروع منظمة . وفي بعض الأجهزة الكبيرة تعمل إدارة مختصة

(٣) انظر التعديلات والتوسعات في هذا الرسم : McDiarmid, E. W., and McDiarmid, John. The Administration of the American Public Library. A.L.A., 1943.

بشئون المدارس تحت إشراف إخصائي في المكتبات المدرسية ، يعرف عادة بالمشرف ، أو المدير .

وكما هي الحال في المدارس فإن الوحدة المحلية قد تبلغ من صغر الحجم ما ينزل بها إلى ما دون مستويات التمويل أو تقديم أى خدمة فعالة ، وقد تحل محلها المنطقة أو الوحدة الإقليمية . وفي مثل هذه الحالات ، قد يحل مجلس المدينة في الإطار العام محل مجلس الإقليم أو ما يعادله من هيئات ، وقد يلغى مجلس المكتبة .

## ٤ - تطور خدمة المكتبة المدرسية المحلية

### (١) مكتبة المدرسة المنعزلة

حدث نمو المكتبة المنظمة التي بداخل المدرسة من الناحية التاريخية بصورة غير منتظمة . فهنا وهناك كان المشتغل بإدارة المدرسة المحلية ( الذي يحس بأهمية خدمة المكتبة للنمو المتكامل للبرنامج التعليمي ) إما أن يستميل مجلس التعليم لتوفير الأموال للكتب والموظفين ، وإما أن يعمل بالتعاون مع المكتبة العامة المحلية على وضع خطة تعاونية على نحو ما .

وفيما عدا المكتبات التي تدعمها خطة تعاونية ، ويمولها مجلس التعليم ، كانت المكتبات التي نشأت وحدات منعزلة تقوم في مبنى المدارس الثانوية ، تنعم بالاستقلال الذاتي تحت إشراف النظار المباشر ، وكانت جميع العمليات الأساسية تتم داخل جدران كل مكتبة على حدة . فكانت أمانة المكتبة هناك مسئولة عن اقتناء جميع المواد التي على رفوفها ، أو في خزائنها ، وتجهيزها ، وتصنيفها ، وفهرستها . وكان برنامج خدمتها فريدا لا يرتبط إطلاقاً بغيره في المكتبات المدرسية الأخرى ، حتى تلك التي تعمل في نفس القسم التعليمي .

أما اليوم فتتشابه المواقف في أغلب الأماكن التي توجد بها مكتبات مدرسية منظمة . فقد قامت المكتبات الكبرى للمدارس الثانوية فيها بعمل رائع ما زالت تقوم به ، ويرجع الفضل في ذلك إلى إخلاص أمناء المكتبات وقدرتهم ، وإلى التعاون الذكي من جانب السلطات المدرسية ، وإلى المساعدة المالية المناهضة من أموال المدرسة . وهناك ما يدعو إلى الاعتقاد في أحوال أخرى بأن مثل هذه المكتبات كان يمكن أن تعمل أحسن من ذلك بكثير ، لو أنها كانت تحت إدارة مكتب مركزي للتنظيم والإشراف ، وكانت تعمل بتشجيعه .

#### (ب) الخدمة المركزية

كانت العمليات الفنية تتم بالمكتبة العامة في الأماكن القليلة التي نشأت بمدارسها مكتبات منظمة على أساس تعاوني ، وكان الإشراف على خدمة المدرسة وإدارة تلك الخدمة يتم من الجهة نفسها ، وإن لم يكن بالضرورة من قبل عضو هيئة المكتبة العامة يعين لهذا الغرض . وكثيرا ما كانت أقسام الأطفال هي التي تعمل على اتصال وثيق مع إدارات الفروع ومع أقسام الفهرسة . أو كانت كبيرة الأمينات نفسها — في حالة مكتبات القرى ، أو المناطق الصغيرة جدا — هي التي تتولى خدمة المدارس . وقد تحققت إنجازات كثيرة رائعة عن هذا الطريق ، ولا تزال تتحقق . وأغلب المدارس الصغيرة — والنائية منها بالريف بصفة خاصة — تعمل أفضل بكثير ( حتى بذلك القدر المحدود من إشراف المكتبة العامة والخدمة المكتبية ) مما لو سارت مستقلة .

### ٥ — الإدارة المركزية للمكتبات المدرسية

#### (١) التنظيم والقيم

أصبح من الضروري في أحوال كثيرة ، وعلى مر السنين ، ومع نمو الحاجة إلى الخدمة المكتبية في الصفوف الدنيا ، وفي المدرسة الثانوية أيضا ، تنظيم

خدمة المكتبة المدرسية وإدارتها والإشراف عليها من قبل إدارة خاصة تقوم إما في المكتبة العامة أو في النظام التعليمي . وقد أثبتت هذه المركزية قيمتها . فهي تطبيق تربوي ناجح ، وإدارة ناجحة ، واقتصاد ناجح . أما أنها تطبيق تربوي ناجح ، فذلك لأنها تعنى برناجا موحدا وإشرافا موحدا من جانب الخبراء ، ولأنه يمكن النظر إلى حاجات المكتبات في النظام التعليمي نظرة كلية شاملة . كما أن المدارس الابتدائية والإعدادية تحصل على نصيبها المناسب من الرعاية بجانب المدارس الثانوية التي قد يكون العمل المكتبي يسير فيها بالفعل على حساب بقية الصفوف ، وهي إدارة ناجحة واقتصاد ناجح ؛ لأن كثيرا من العمل التنظيمي ( الفهرسة ، والتصنيف ، الخ ) يمكن أن يسير بواسطة هيئة من الخبراء بمكتب مركزي بطريقة أكثر فاعلية واقتصادا مما لو سارت بواسطة مكتبيين منعزلين وأحيانا غير مؤهلين ويعملون مستقلين . ولأنه عندما يتم الحصول على الكتب بطريقة مركزية ، فإن الخضم سيكون أفضل ، والجهد يكون أقل ، مما لو سار كل أمين مكتبة في العملية مستقلا .

وسواء أكان العمل يجري تحت سقف المكتبة العامة أم في إدارة الهيئة المحلية للتعليم ، فإن المكتب المركزي قد يعرف باسم مكتب ، أو إدارة ، أو قسم المكتبات المدرسية ، وقد يتحد مع غيره من الأقسام في النظام التعليمي ويصبح إدارة الكتب المدرسية والمكتبات ، أو المكتبات والوسائل السعمية والبصرية ، أو الثلاثة جميعاً . وقد يعرف الشخص المسئول باسم المشرف ، أو المدير ، أو المستشار أو المسئول عن التنسيق . ويؤكد ستولمان (٤) أنه في حالة إشراف مجلس التعليم يعهد بإدارة المكتب أحيانا إلى مساعد المفتش

---

Stallman, E. L. " Governmental Forces Controlling (٤)  
School Library Service." In National Society for the Study  
of Education. Forty-second Yearbook, Pt. II The library in  
General Education. 1943, p. 21i — 22 ( Distributed by the  
Department of Education, Univ. of Chicago.

المسئول عن المدارس الثانوية ، أو أحد الإداريين بالمكتب المركزى مثل  
المشرف على اللغة الانجليزية .

## (٢) وظائف الإدارة

**رسم السياسة :** إن المشرفة ، أو مديرة المكتبات المدرسية ، مسئولة عن  
السياسة التى توجه تنظيم المكتب المركزى ونواحى نشاطه ، وعن المكتبات  
المدرسية التى تحت إشرافها ، وهى لاتصل إلى القرارات الهامة فى المسائل التى  
تخص السياسة إلا بعد مشاورة جميع المختصين ، لأمع المكتبيين فى المدارس  
وحدهم ، وإنما مع رؤساء العاملين فى المكتبة العامة ، وفى النظام التعليمى  
أيضاً . وهذا ليس لمجرد التأكد من الوصول إلى التفاهم والتعاون ؛ وإنما لتجنب  
القرارات المتحيزة أو غير المدروسة .

**أعمال الاتصال :** يعاون المكتب المركزى المكتبات المدرسية والمكتبات  
المختلفة الموجودة بالنظام التعليمى لتتبع مع برنامجاً موحداً ، ولتعمل فى تناسق  
وفاعلية مع المكتبة العامة ، سواء أكانت متصلة بها رسمياً أم غير متصلة .  
وربما كان ذلك هو السبب فى خلع لقب « المسئول عن التنسيق » على المشرفة  
على المكتبات المدرسية أحياناً . فهى تبين لمديرى التعليم والمشرفين على النشاط  
وعلى المواد — المشكلات التى تعطل أمناء المكتبات الذين يعملون بالمدارس ،  
أو لخدمتها كما أنها توضح لأمناء المكتبات السياسات ونواحى النشاط الخاصة  
بهيئة العاملين بالمدرسة ، وهى تحاول فى كل حالة أن تنشئ علاقات عمل تعاونية .  
ومن الوسائل المتبعة ( ٢ ) عقد مؤتمرات جماعية لأمناء مكتبات المدارس تناقش  
فيها المشكلات ، وتطرح فيها الأفكار الجديدة ، وتوضح فيها الخطط للعمل  
والتعاون فى المستقبل ، و ( ب ) عقد مؤتمرات بين الإدارات تنضم فيها مديرة  
المكتبات المدرسية إلى غيرها من المشرفين على التعليم ، أو إلى رؤساء الأقسام

بالمكتبة العامة حتى تفهم تماما خططهم وبرامجهم فتشارك فيها وتساعد في التوصل إلى تحقيق التعاون المنشود .

**اقتناء مواد المكتبة وتنظيمها واستخدامها :** تفحص بالمكتب المركزي طلبات الكتب وغيرها من المواد التي ترد من مختلف المكتبات التابعة لنظام التعليم لمعرفة لدى صلاحيتها ، ثم يتم التخلص مما قد يقع فيها من تكرار . ومن ثم ترفق بها القوائم وتعد الطلبات .

وأحيانا عندما يكون المكتب وحدة تابعة للهيئة المركزية للتعليم فإن مسؤوليته إزاء مواد المكتبة قد تقف عند حد إعداد الطلبات ، وتسلم الكتب مباشرة عند وصولها إلى كل مدرسة لتجهيزها هناك ، ولكن نتيجة لخصائص التنظيم المركزي فإن جميع العمليات الفنية المتصلة بإعداد مواد المكتبة للاستعمال تتم قبل أن ترسل المواد نفسها . وبعد أن تملأ الطلبات ، فإن المواد التي يتم تسليها تضاف ، وتصنف ، وت فهرس ، وتعد للإعارة ، وتسلم لمكتبات المدارس وبرفقتها قائمة للرفوف وبطاقات مفهرسة ، وتشبه السجلات المركزية والعمليات الروتينية تلك التي تتبعها المكتبات العامة فيما يتعلق بالخدمة الخارجية في برامج التوسع المكتبي . ويتضمن الفهرس المركزي مداخل لكل عناوين الكتب التي بالنظام التعليمي ، وتوضع قائمة الرفوف وسجلات الإعارة المبنى المدرسي الذي يمكن أن يوجد به الكتاب . وتعمل الترتيبات لنقل الكتب والوسائل السمعية بسرعة بين المكتب المركزي والمدارس ، ومن مدرسة إلى أخرى ، استجابة للطلبات الخاصة ، وتنظم المكتبات المدرسية الكبرى التي بالنظام بنفس الطريقة التي تنظم بها الفروع بجهاز المكتبة العامة . والواقع أنه عندما يكون مكان المكتب المركزي في مبنى المكتبة العامة فإن المكتبات المدرسية تسمى « فروع المدارس » في العادة ، أما المكتبات الصغيرة التي تعمل بعض الوقت وبها هيئة مدربة فإنها يمكن أن تقارن بأقسام الفروع في نظام

المكتبة العامة . وهناك مراكز لإيداع بالفصول والمدارس ذات العدد المحدود من التلاميذ ، كما توجد خدمة المكتبات السيارة للجهات النائية .

**التعاون في اختيار الكتب وعبرها من مواد التعليم :** عندما يكون عمل المكتبة المدرسية مركزياً فإن إختيار الكتب يصبح مشروعاً تعاونياً . ويستطيع المشرفون على المواد الدراسية ومدير المكتبات — بحكم اتصالهم الوثيق — أن يتشاوروا كثيراً بشأن كتب المكتبة ومراجعتها والمواد الإضافية . وهم يقومون بذلك بالفعل . إذ يتجمع لديهم قدر كبير من المعلومات عن الكتب . ويشارك أمناء مكتبات المدارس في اجتماعات أسبوعية أو شهرية تعقد بشأن الكتب وتستعرض فيها بدقة أحدث العروض من دور النشر التجارية والتعليمية ، وتقوم من حيث وفائها بالأغراض المدرسية ، وتعامل الدوريات بطريقة مشابهة . وإذا كانت الإدارة مسئولة عن الوسائل السمعية والبصرية فإن الأفلام والتسجيلات تقوم كذلك . وتجمع نتائج التقييم عادة في ملف للقرارات . وهو قائمة بطاقات سجلت بها الشروح والتعريفات ، تبين — في الحالات التي يحكم فيها اللواد بأنها ذات قيمة — لاي مستوى وفي أى ظرف تكون أنفع ما يكون . ومن هذا الملف يمكن أن تلعب مقترحات بقوائم الشراء . وتنخفض الأخطاء في الاختيار نسبياً حيث يسود التقييم التعاوني ، وتقل الحاجة إلى الرقابة من جانب المكتب المركزي .

### مفظة مجموعة مركزية من المواد المطبوعة والسمعية والبصرية

( أ ) **المستخرام العام بالمدرسة :** إن توزيع بعض المواد من المكتب ، أو المخزن المركزي ، حسباً تقضى الحالة في أى نظام تعليمي ، أكثر اقتصاداً من إيداعها بصفة دائمة في مختلف المباني المدرسية .



ومن الواضح أن هذا يصلح للوسائل السمعية والبصرية بسبب ارتفاع نفقاتها وقترات استعمالها المحدودة ، بمعنى أن فيلباً متحركاً ذا قيمة لا يستغرق عرضه سوى فترة قصيرة يمكن أن يمرر إلى مشاهدين بمدرسة أخرى . وقد يصدق ذلك أيضاً بالنسبة للقراءة الترويحية . وغنّداً تكون الميزانيات لشراء الكتب محدودة فإن تحويل الكتب من مدرسة إلى أخرى يسمح للتلاميذ بفرصة الاطلاع على الكثير ، بدلاً من مشاهدة نفس المجموعة الصغيرة من الكتب التي تمت قراءتها الشهر تلو الشهر .

وينبغي — من الناحية النموذجية — أن يكون لدى المدرسة ، مهما يكن حجمها ، مجموعة أساسية من كتب القراءة الترويحية وكتب الحقائق ومراجع الإعلام السريع التي تتوافر في كل وقت . ولكن باستثناء المراجع ، فإن هذا ليس ممكناً دائماً . فثلاً في حالة المدرسة الريفية ذات العدد المحدود من التلاميذ قد يكون هذا الأمر مستبعداً ومفروغاً منه . وهكذا يصبح المكتب المركزي مخزناً للكتب تخرج منه الطرود للفصول ، أو المدارس ، وترسل على قترات محدودة ، أو حسب الطلب . ومن الأفضل أن تكون هذه الطرود وحدات مرنة تتكون وفق الظروف ، أو تبعاً لمتطلبات نمو كل صف خلال المراحل المختلفة للنهج . ومن الممكن وفق هذا النظام ، وعن طريق التخطيط الدقيق لوحدة المادة الدراسية النهج ذاته ، أن تخدم نفس الكتب أكبر عدد ممكن من الصفوف بأقل قدر ممكن من تكرار الكتب . فثلاً على حين تدرس جميع مجموعات هـ ا درس المحافظة على التربة ، فإن إحدى المجموعات قد تدرس وحدة عن توليد القوة الكهربائية من الماء ، في حين تكون مجموعة مماثلة — في مدرسة أخرى — مشغولة بدراسة وحدة عن الغابات المحلية . وتستخدم كل مجموعة إلى أقصى حد مواد المكتبة التي يتم تبادلها من مدرسة إلى مدرسة في أثناء انتقال الفصول من مجال دراسي إلى المجال التالي له .

ويمكن أن ترسل أيضاً من المخزن المركزي مجموعات من مواد القراءة

الترويحية المشوقة عامة ، ومجموعات خاصة لبطيء القراءة ، أو سريعي القراءة ، وطرود صغيرة من المواد لمواجهة الطلبات المفاجئة ، أو غير العادية ، كتلك التي تنشأ عند ممارسة نواحي النشاط والمشروعات المدرسية .

وتنظم المواد وترتب في المكتبة المركزية لكي تودع مؤقتاً بالمدارس ، أو لتعار لها بنفس الطريقة كأي مكتبة أخرى . وبالطبع إذا كان تكرار النسخ ضخماً ، أو إذا كانت الكتب الدراسية ترسل بجانب كتب المكتبة ، فإنه ينبغي توفير مكان فسيح للتخزين ، وإنشاء أساليب تشبه عمليات البيع بالجملة . ويأتي إلى المكتبة المركزية المشرفون ، ولجان المناهج ، والمدرسون كأفراد ، ويقومون بالكشف على الرفوف ، وفحص الكشافات والفهارس ، وقراءة العناوين التي تعرضها عليهم هيئة المكتبة ، وبمعاونة هذه الهيئة نفسها يعدون القوائم ويقرون المراجع التي تدخل في المناهج الدراسية . وإذا كانت المكتبة المركزية متصلة اتصالاً وثيقاً بجهاز المكتبة العامة ، أو كانت جزءاً منه ، فإنه كثيراً ما تعمل الترتيبات التي بمقتضاها تستطيع المدارس أن تسحب مباشرة وبحرية من مصادر الكتب التي بالجهاز كله — وهي نقطة كثيراً ما تتأكد عندما يحى بحث الإشراف الموحد للكتبات العامة والمدرسية .

(ب) **استخدام المعلمين في الحائل المربية :** كان هناك اقتراح بأن يتوافر في مكان ما ، بالنظام التعليمي ، أو بالمكتبة العامة ، مجموعة خاصة بالمعلمين للاستخدام المهنى ، ويمكن لمركز المكتبات المدرسية أن يتولى مثل هذه المجموعة . وهذا التنظيم سليم من الناحية الإدارية لأن المصادر التي تخدم المهنة بالجهاز التعليمي تتجمع معاً في مكان واحد وتصبح نافعة عن طريق خدمة مراجع متمكنة ، على حين تتوافر — في الوقت نفسه — الخدمة الخارجية ومراكز الإيداع في المدارس . بالإضافة إلى الكتب والدوريات ذات الطبيعة التربوية ، فإنه يمكن أن تكون هناك أيضاً برامج الدراسة ، والمناهج المجمعة من الأجهزة التعليمية الأخرى ، وتقارير الهيئات التربوية

وأعمالها ، والأدوات المرجعية الخاصة مثل « الكشاف التربوي » ، وعرض لعينة من الكتب المدرسية . وتصبح مكتبة المعلمين بعد تجهيزها بهذه الصورة مختبرا مفتوحا لكل أبناء المهنة بالنظام التعليمي .

ولانضمام مكتبة المعلمين إلى المكتبة العامة فائدة في تركيز مصادر مواد القراءة للجميع كله في مكان واحد ، وتوفير العلاقة المادية الوثيقة بمجالات القراءة المتقاربة . ولا يهم أين تقع مكتبة المعلمين ، وإنما المهم أن تكون مسئولة من خبرة متمرنة في كل من مجال المكتبة والمدرسة ، وقادرة على الفهم والمساعدة الذكية ؛ إذ أنها تعمل بتعاون وثيق مع أعضاء هيئة المدرسة الإداريين والمشرفين ، وكذلك مع المعلمين ، كما تلعب دورا هاما في القيام بالبحوث وبناء المنهج .

وعندما تودع المجموعة التعليمية في المكتبة العامة . فإنها تنمو أحيانا إلى أن يتكون منها « قاعة مشتركة للآباء والمعلمين » . وهنا لا تتجمع المجموعة الفنية للمدرسين لحسب ، بل والكتب التي تعالج المشكلات المعروفة لكلتا المجموعتين من مثل بناء الشخصية ، والنمو الفسيولوجي والسيكولوجي ، والتعاون بين البيت والمدرسة . ويمكن أن تضاف إلى ذلك مجموعة نموذجية من كتب الأطفال التي لا تعار ولكنها تحفظ بصفة دائمة على الرفوف لمعاونة الآباء والمعلمين في اختيار الكتب .

### ٣ — المشرف على المكتبة المدرسية

**المؤهلات :** ينبغي أن تكون المؤهلات المطلوب توافرها لشغل وظيفة المشرف على المكتبة المدرسية معادلة بصفة عامة لمؤهلات الموظفين في الميدان التربوي التي تساريا في الأهمية . إلا أنه ينبغي عدم إهمال الإعداد والخبرة . فإنه — بالإضافة إلى شهادة إتمام الدراسة الثانوية — ينبغي أن يكون الحد

الأدنى لإعداد أمينة المكتبة الفنية سنة على الأقل من الدراسة باحدى مدارس المكتبات المعترف بها بالإضافة إلى خبرة ناحجة في العمل باحدى المكتبات المدرسية . وتتضمن المؤهلات الشخصية الاتزان والكياسة والبصيرة ، والمبادأة ، والإحساس بمسئولية العمل والتعاون ، والحماسة ، ودقة الحكم ، والنزاهة ، والقدرة على الخطابة لها نفعها .

ولم يعد الإشراف يعنى الإدارة والفحص والتحكم التعسفى . فالاهتمام اليوم موجه نحو القيادة والتنظيم والقدرة على ضمان تحقيق العمل الجماعى . ومما هو جدير بالاهتمام الانتباه إلى أنه من الأفضل القيام بدور المشورة بدلا من الإدارة . ويعرف المشرفون الناجحون أنه عند التعامل مع هيئة المكتبة يكون ضرب المثل بصورة عملية أفضل من الوعظ ، وبصفة عامة فإن الاعتراف بالعمل الجيد أفضل من النقد الهجوى ، كما أن وضع الأهداف أمام الناس أفضل من وخزهم . وعند التعامل مع مديرى التعليم فإن إقامة الدليل أيضا أفضل من المناقشة ، على حين يغنى التخطيط البناء وحل المشكلات عن توجيه النقد .

**الموافر المهني :** من أول واجبات المشرفة إيجاد الدافع الشخصى ؛ وذلك بأن تعمل بكل طاقتها من الناحيتين المهنية والعقلية — أن تقوم بوضع البرامج التى تبقى أمناء المكتبة يعملون معها . وقد يتأتى بعض ذلك عن طريق توفير التدريب أثناء الخدمة لغير المدرسين . وتنشأ فى النظم التعليمية التى يلزم فيها تعيين عدد كبير من الأمينات المدرسات فصول تعالج فيها فلسفة إدارة المكتبة المدرسية ، ومشكلاتها العملية ، وتشجع بها البرامج الثقافية والدراسة الصيفية . ويبدل كل جهد للابقاء على أولئك فى أحسن مستوى ، ولأطول مدة فى المهنة ، دون أن يقبعوا فى عملهم . ويشجع الأشخاص على القيام بالبحوث والدراسات العليا . كذلك تشجع الدراسة الجماعية لمشكلات المكتبة المدرسية ، ومن أمثلة الأخيرة الدراسة النقدية لتطبيقات الفهرسة ، ومراجعة

منهج دراسة المكتبات ، وإعداد منهج دراسي خاص بها ، ودراسة عبء العمل المسند الى أمينة المكتبة ، ووضع القواعد لتوجيه الإداريين في تحديد هذا العبء . (٥)

**الزيارات التوجيهية :** يرتبط ظهور المشرف في المدرسة إلى حد قليل بالفكرة القديمة عن « التفتيش » . والزيارة التوجيهية — كما يذكر وتمار (٦) مرحلتان رئيسيتان : المسح والخدمة : والأولى ضرورية بصفة خاصة للمشرف الجديد لكي يتعرف إلى النظار وأمناء المكتبات ، وتجهيز الفصول والكتب ، والأنماط التربوية بكل مدرسة . ويتم المرحلة الأخيرة بغرض الخدمة ، وتهدف أساساً إلى المساعدة في حل المشكلات القائمة ، وتزال فيها مشكلات الموظفين وغيرها ، وتقديم الاقتراحات البناءة إلى أمناء المكتبة والنظار ، وتناقش فيها الخطط لتحقيقها . وهكذا تصبح إدارة الإشراف محطة خدمة تحت الطلب حين ينشأ الشعور بالحاجة إلى مشورة الخبراء وعندما تطلب .

**وضع تصميم المكتبات المدرسية :** إن عمل المشرف مع المهندس المعماري للدارس، والنظار ، وأمناء المكتبات المهمتين بعملهم ، يجعله مصدر عون لا يقدر بضمن للحيولة دون وقوع الأخطاء الجسيمة عند وضع تصميم المكتبة كما يمكن أن يكون مصدر مساعدة لا تقدر بضمن أيضاً في تحقيق الملامح المطلوبة حسبما

---

(٥) مشروع قام به منذ فترة ليست بعيدة معهد شيكاغو لأمناء المكتبات .

Witmer, E.M. "City Supervision of School Libraries: (٦) Denver." In American Library Association Education Committee, School Library Yearbook Number Two, A. L. A., 1928, p. 98—108. Reprinted from Library Journal 52 : 851 — 55, September 15, 1927.

أوردها الفصل العاشر. ويضع المشرف والمهندس معاً في بعض الأحيان الخطط والمواصفات التي يمكن تنفيذها في النظام التعليمي كله .

**تعليم الجمهور :** التقارير ، إلخ : تستطيع المشرفة — عن طريق التقارير بعيدة النظر — الإحصائية منها والوصفية — أن تجعل الإداريين بالمدرسة والمكتبة على دراية بالمبادئ الجديدة التي ستدخل والتجارب التي ستجرى ، في حين تجعلهم في الوقت نفسه على اتصال بما يجري بالفعل . وتستطيع — من خلال الأحاديث والمناقشات ، والكتابة ، وخدمة اللجان ، والاشتراك في عضوية المجالس الهامة — أن تزيد من المستوى العملي لخدمة المكتبة ، كما تضمن العون المعنوي والمالي الذي تحتاج إليه .

**عمل الموظفين :** يشغل عمل الموظفين كثيراً من وقت المشرف . وقد تم وضع مستويات الكفاية التي تطبق عند اختيار أمينات المكتبات ، كما تم وضع اختبارات لهذه الكفاية والإشراف عليها حينما يلزم الأمر . ويرشح المتقدمون لشغل الوظيفة وهكذا يحتلون أما كنهم في النظام التعليمي المحلي . كذلك ييصر المشرف سلطات المدرسة والمكتبة بشأن نجاح أو فشل المعينين كعاملين متخصصين ، ويوصى بالترقي ، وينظم التنقلات ، ويعد الجداول حينما تكون هناك حاجة إلى الجداول ، كما يقوم بدور الوسيط عندما يثماً سوء تفاهم بين أمينة المكتبة والناظر . وباختصار فإنه يقوم في هذه البيئة التي تجمع بين المدرسة والمكتبة بالمسؤوليات المعروفة عن عمل الموظفين في كل مكان .

## ٦ — إدارة الأقاليم والمناطق

مهت منافشة الإدارة المركزية والإشراف على المستوى المحلي الطريق لعمل مسح لخدمات المكتبة على المستوى الأعلى التالي — وهو مستوى الإقليم أو المنطقة .

## (١) المدرسة الريفية وأحوال المكتبة

من المعروف والشائع أن الأقسام التعليمية بالمناطق الريفية كثيراً ما تكون متناثرة وتفتقر بشدة إلى الموارد المالية التي تهيء الفرصة التعليمية المناسبة . وتقوم هذه الصعوبات نفسها بالنسبة لخدمة المكتبة الريفية ، سواء لعامة الجمهور أم للدارس فقط .

وعلى الرغم من المناقشات التي ظهرت في السنوات الأخيرة لتجميع المدارس ولزيادة اتساع الإدارة عن طريق وحدة الإقليم ، فإنه لا يزال هناك شوط طويل ، وحسب أحدث البيانات المتوافرة فإنه لا تزال توجد ١٠٧٦٩٢ مدرسة ريفية ذات حجرة واحدة . ومن بين المدارس الثانوية العامة في الولايات المتحدة يوجد ٦٥٠٦ في المائة منها يقل عدد تلاميذها عن مائتين ، و٣٩٥٠ في المائة يقل عن مائة . وأكثر من نصف جميع المباني المستخدمة لأغراض التعليم في ثمان عشرة ولاية مدارس من ذات المعلم الواحد (٧) .

وربما كانت الصورة أقل سوءاً من وجهة نظر المكتبة المدرسية لو كانت الموارد العامة المكتبة متوافرة إلى حد كبير في المناطق الريفية ، ولكنها ليست كذلك . وحسب البيانات التي توفرها جمعية المكتبات الأمريكية فإنه من كل خمسة وثلاثين مليون شخص بدون مكتبات في الولايات المتحدة ، يعيش اثنان وثلاثون مليوناً في القرى الصغيرة ، أو المناطق الريفية النائية ، كما أن أكثر من مائة إقليم — أي حوالي واحد من كل خمسة — لا توجد به

---

U. S. Office of Education, " Statistical Summary (٧) of Education, 1939—40. " In its Biennial Survey of Education in the United States, 1938—40, V, 2, chapter 1, p. 14.

## مكتبة عامة على الإطلاق (٨) .

وإذا هذه المعلومات الإحصائية فإن الصور التي يسردها الذين شاهدوا المكتبة المدرسية الريفية التي تعمل مستقلة صور محزنة . وقد كتب المشرفون بإدارة مشروعات الأعمال قبيل الحرب ، الذين حاولوا إصلاح أحوال مكتبة المدرسة الثانوية الريفية بولاية مريديس بشرق الوسط ، أنه توجد دوائر معارف قديمة ، ومراجع قديمة تزحم الكتب القليلة التي يمكن قراءتها والتي تصلح لاستهلاك الشباب ، أما المراجع العامة فلا توجد ، أو أن ما يوجد منها ضئيل في قيمته كما يوجد عجز ظاهر في المجالات ، وكانت الكتب قذرة وتسقط من أغلفتها . وكانت تتركز الكتب الكلاسيكية في قصص مثل : « احترقت الأسوار » ، و « هي » ، وندرة من الكتب الحديثة مثل « ذهب مع الريح » ، و « ثمار الغضب » . أما عن الخدمة المكتبية الفعالة فإنها معدومة .

ويمكن أن تتكرر هذه الصور على مستوى البلاد كلها ، إلا إذا حاولت ولاية ، أو حاول مشرف المنطقة على المكتبات المدرسية ، أن يتخلص منها عن طريق تجميع الجهود ، أو عمل ترتيبات تعاونية . ولا تستطيع المدرسة الريفية الصغيرة أن تفعل شيئاً بمكتبتها إذا اعتمدت كلية على نفسها . والعلاج الواضح هو حشد الإمكانيات وتركيز الإدارة التي تغطي مساحة جغرافية ضخمة ، أو غنية إلى الحد الذي يضمن العون المالي المناسب .

وتستطيع وحدات الأقاليم أحياناً أن تواجه الموقف . ولكن ليس من النادر أن يتضح أن تنظيم المكتبات على نطاق المنطقة أصح للجهات قليلة السكان ، والتي تحصل على ضرائب منخفضة . وبذلك تتجمع الخدمات المكتبية



المدارس والجمهور من البالغين عن طريق الإدارة المركزية التي تغطي عددا من المدارس والوحدات المدنية .

### (ب) مكتبة الإقليم المتنقلة

حاول مفتشو الأقسام التعليمية بمعاونة الولاية أحيانا ( في الأحوال التي لا تظهر فيها أجهزة المكتبة العامة ، أو لاستطيع المعاونة حتى لو وجدت ) حاولوا أن يحشدوا الإمكانيات بحيث تعطى إلى قسم السلطات التعليمية بالإقليم القسم البالغ الضئيلة التي كانت تتوافر لشراء الكتب لمكتبة كل مدرسة بالقسم على حدة ، وذلك للتصرف فيها .<sup>(٩)</sup>

وهناك احتمالات كثيرة لنجاح الخطة — وقد نجحت بالفعل — عندما كانت جملة الاعتمادات تكفي لدفع مرتب أمينة مكتبة متخصصة ومكتبة سيارة وهذه الأخيرة يمكن القول بأنه لا يمكن الاستغناء عنها في حالات كثيرة للخدمة الريفية الكافية . ويعد اشتغال مساعد مدرب جزئيا ، مع وجود تنظيمات متواضعة ، إصلاحا حقيقيا في ظروف الإدارة المحلية الأقسام التعليمية ، خاصة إذا أمكن لإدارة القسم أن تستغل بصورة منظمة المعينات الجيدة

---

American Library Association Board on Library (٩)  
Service to Children and Young People. " More Reading  
Facilities for Boys and Girls. " A. L. A. Bulletin 82 : 560,  
September 1938.

Cecil, H. L., and Heaps, W. A. School Library Service  
in the United States. Wilson, 1940, p. 147—48.

National Society for the Study of Education. Forty-Second  
Yearbook, Pt. II : The Library in General Education. 1943,  
p. 238 — 39. ( Distributed by the Department of Educa-  
tion, Univ. of Chicago. )

الكثيرة والمتيسرة الآن في اختيار الكتب . ومهما يكن الأمر فإنه من المحتمل أن تكون النتائج أفضل لو كانت هناك فرصة لتنظيم مركزي في إدارة خدمة مدارس الإقليم ككل ، وخدمة المجتمع بعامه ، ، أو للاستعانة بمكتبة البلدية المجاورة .

هذا وينشأ مكتب مركزي للإشراف على المكتبات المدرسية بنفس السرعة ، كما في النظام التعليمي بالمدينة الكبيرة ، وذلك حينما يعمل البرنامج التعليمي بالإقليم من خلال خطة وحدة الإقليم التي تتضمن مركزية جميع نواحي الإدارة والإشراف .

### (ح) مكتبة الإقليم

إن التنظيم المعروف في المؤلفات التي كتبت عن المكتبات باسم « مكتبة الإقليم » ، هو مكتبة عامة منظمة على أساس الإقليم أكثر منه على أساس البلدية أو القرية . وقد يمتد خط السلطة مباشرة من مجلس ممثلي الإقليم إلى كبيرة أمينات المكتبة . وقد يتوسط ذلك مجلس المكتبة (١٠) ومن الممكن أن تدخل — أو لا تدخل — في هذا النظام المدن والبلاد الصغيرة والأقسام التعليمية التي لها مكتبات منفصلة . وتأتي المعونة عن طريق الضرائب بواسطة السلطات الإقليمية ، وعادة ما تكمل بأموال تخصصها الأقسام التعليمية عند ما تدخل ضمن هذا التنظيم .

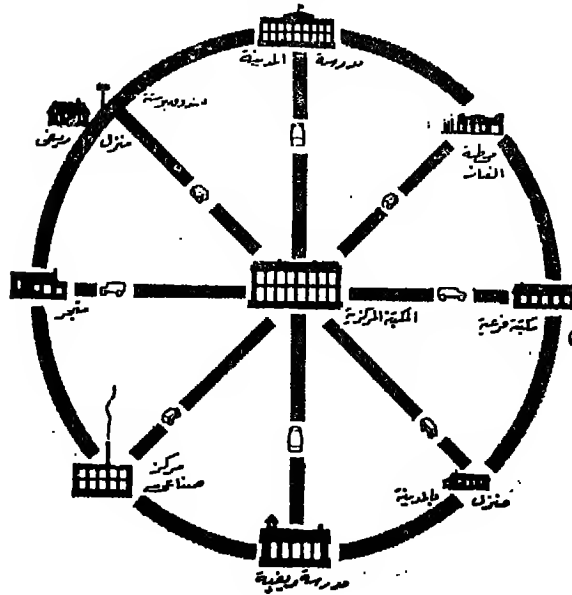
وبسبب ضخامة المساحة التي تخدم ، فإن هناك اختلافاً أساسياً بين مكتبة الإقليم ، أو مكتبة المنطقة ، وبين المكتبة العامة التي تخدم المدينة أو البلدة الصغيرة . فإنه — بدلاً من أن تكون مؤسسة يأتى إليها الناس أساساً لأجل الاطلاع على الكتب والمراجع — فإنها تكون مركزاً يحول مواد القراءة

---

For diagrams illustrative of county organization, see (١٠) .  
Cecil and Heaps, op. cit., p. 155 — 56.

إلى الناس . ( انظر الشكل (١٢) ) ويمكن أن ترسل بصورة مباشرة عن طريق طرود البريد أو المكتبة السيارة ، أو بصورة غير مباشرة عن طريق فروع القرى ومراكز الإيداع التي قد تقام في المتاجر في المناطق الريفية ، أو القاعات المحلية أو أى مكان آخر يجتمع فيه الناس . يضاف إلى ذلك أنه قد عملت ترتيبات يفضل أن تتم وفق خطة للتمويل التعاوني لخدمة المدارس ، أو لخدمة البيئة عن طريق المدارس .

#### كيف تسير خدمة الكتب بالمنطقة



وعندما يقل العون المالى من جانب القسم التعليمي ، فإن مكتبة الإقليم تقدم معونتها بقدر محدود ، وذلك على هيئة مكاتب فصول ، وساعات التقديم الشفوي للقصص ، وزيارات المكتبات السيارة . ويمكن في حالة توافر معونة

(١١) أخذ هذا الشكل من :

American Library Association. The Equal Chance. op. cit., p. 18.

مالكية من المدارس القيام ببرنامج أكثر شمولاً ، ومن الأفضل أن يتم ذلك عن طريق إنشاء مكتب أو قسم خاص في مكتبة الإقليم يتولى أمر المكتبات المدرسية ، ويقوم عليه مشرف كفء . ويشرف على فروع المدارس الكبيرة كما هي الحال في نظام المدينة — أمناء مدربون ، على حين تتوافر محطات الإيداع وغيرها من الخدمات بالمدارس الصغيرة .

واشتراك الأقسام التعليمية بصفقتها الفردية في خطة مكتبة الإقليم أمر اختياري . وقد يكون اشتراك القسم في صورة عقد (١٢) تختلف شروطه حسب الظروف المحلية . فيمكن مثلاً أن يضم القسم التعليمي مجموعته من الكتب برمتها إلى المجموعة العامة المشتركة . وقد يحتفظ بها — في حالة أخرى — على الأقل إذا أثبت التقييم السليم أن ذلك نافع . وقد يوفر العقد مبلغاً من المال لمكتبة الإقليم يتناسب مع الميزانية السنوية لمكتبة القسم التعليمي ، وفي مقابل ذلك يحصل على درجات متفاوتة من التنظيم والخدمة . والمعتاد أكثر من ذلك أن العقد يتيح للقسم التعليمي مسؤولية إنشاء مجموعة دائمة من المراجع وصيانتها ، وشراء جميع مواد القراءة التكميلية . وفي الوقت نفسه يسهم القسم سنوياً في العمل المنظم لمكتبة الإقليم ، وفي شرائها موضوعات القراءة الترويحية والعامة للاستخدام بالمدارس . ويمكن أن تكون هذه المساهمة على أساس عدد التلاميذ ، أو بدفع مبالغ محدد . أما البنود الأخرى التي يمكن أن يغطيها العقد فقد ذكرت في الجدول الموضح في الصفحات ٦٢١ — ٦٢٥ . ولو أن العقد يكون عاماً عن قصد أحياناً — كنوع من الاتفاق الودي . ومما تكن التنظيمات الخاصة فإن المدرسة تستفيد من حصولها على موارد متزايدة من الكتب ، وبإيداع كتب جديدة حديثة ، وبزيارات المكتبة السيارة .

(١٢) توجد أمثلة لهذه العقود في Cecil and Heaps, op. cit, Appendices A—D.

انظر أيضاً مناقشة الموضوع في Joeckel, op. cit., p. 308—11.

وبساعات أكثر لسرد القصص ، وبالإشراف المستمر على عمل الأمينات المدرسات حيث لا يسمح حجم المدرسة بوجود موظف متخصص ومتفرغ كل الوقت . ومن المهم أن نشير في هذا الصدد إلى التجارب التي أجريت على عمل أمينة المكتبة الجواله — وهى أمينة مكتبة جيدة الإعداد تنقل من مدرسة إلى مدرسة حسب جدول أسبوعى يهى لها يوماً أو يومين تقضيها مع الأمينات المدرسات اللاتى يعملن خلال هذا الوقت بمساعدتها وتوجيهها .

وينبغى أن نذكر — قبل أن نترك خدمات مكتبة الإقليم — أنه أحيانا ما يسهم القسم التعليمى داخل الإقليم إسهاماً حقيقياً فى خدمة المكتبة للمجتمع ككل . ويحدث ذلك عندما يستخدم مبنى المدرسة نفسه مركزاً للمجتمع — وهو اتجاه متزايد بالمناطق الريفية . وفى هذه الأحوال، ربما كان لصالح جميع المعنيين أن ينشئوا بمبنى المدرسة فرعاً لمكتبة الإقليم يبلغ من حيث التجهيز ، والعاملين ، والتنظيم حداً يستطيع معه أن يخدم جمهور الكبار والمدرسة فى آن واحد (١٣) .

#### ( د ) مكتبة المنطقة

تؤدى خدمة مكتبة المنطقة على مستوى أعلى من مكتبة الإقليم بدرجة واحدة ، وهى لا تزال فى مرحلة التجريب إلى حد بعيد ، إلا فى حالات

---

(١٣) فارن بما ذكر فى هذا الكتاب عن فروع المكتبات بالمبانى الدراسية وأيضاً :

Engelhardt, N. K., and Engelhardt, N. L., Jr. " The Community School Library. " In their Planning the Community School. American Book, 1940, p. 89 — 97.

استثنائية قليلة . (١٤) وإذا ما سقطت الحواجز القانونية ، أو تعدلت ، فإن عددًا من الوحدات المدنية والتعليمية ( كالأقاليم . والمدن ، والأقسام التعليمية الخ ) المتقاربة ، أو حتى الموجودة في نطاق المنطقة التجارية الواحدة ، تشترك معًا لتوفر خدمات مكتبية للمنطقة كلها . وكما ذكر جويكل ، (١٥) فإنه يمكن القيام بمثل هذه التجارب بسهولة في المقاطعات التي لا توجد بها خدمات مكتبية بالفعل ، وحيث لا يوجد إلا اليسير من التطبيقات أو من النغمة المحلية لنجاحها ضدها . وفي حالة وجود مكتبات للجمهور أو المدارس فإنه قد يكون من الأفضل التدرج في استخدام هذه الوحدات وإنشاء خدمات متبادلة بينها : مثل الإعارات المتبادلة بين المكتبات ، أو الاشتراك في إجراءات شراء الكتب ، أو الفهرسة المشتركة ، أو أي إجراءات تعاونية أخرى تظهر من تلقاء نفسها .

وتعمل مكتبة المنطقة بعد تمام نموها في نفس خطوط مكتبة الإقليم ، فهي لا تستخدم الإمكانيات القائمة وحدها ، وإنما تنشئ الجديد غيرها كما تستنبط أنماطاً جديدة وأحسن من الخدمة .

وعندما تنسم جهود الولاية بالتنظيم الجيد ، وهو ما سنناقشه فيما بعد ، فإن توحيد الخدمة المكتبية وفق جميع الخطوط التي سبقت الإشارة إليها في الصفحات

---

(١٤) يوجد عدد من الأمثلة التي يشترك فيها لأقليمان أو أكثر لتكوين مكتبات للمناطق ، وفي عدد من الحالات تدخل مساحات شاسعة مثل وادي نهر فريزر في كولومبيا البريطانية والمنطقة التي تضفيها سلطة وادي تينيسي . راجع :

Morison, C. K: " Progress and Poverty in the Fraser Valley." Library Journal 64 : 781—4, October 15, 1939.

National Society for the Study of Education, op. cit., p. 240. ( Tennessee Valley )

Joeckel, op. cit., p. 298—340.

(١٥)

القليلة الماضية سوف يؤدي كالمعتاد إلى تقدم أكبر بكثير من أى تقدم يتأتى عن أى طريق آخر .

## ٧ - هيئات الولاية وخدماتها

### (١) شكل التنظيم

تضمنت نشرة أصدرتها الجمعية الأمريكية للمكتبات العبارات التالية (١٦) التي تتصل بإدراك خدمات الولاية للمكتبات المدرسية - هذا بعد أن بينا أن الولايات المختلفة قد وفرت خدمة مكتبية بطرق متعددة ، وأنه كان هناك أيضاً قدر من التنوع داخل الولاية الواحدة من وقت لآخر .

نمت أقسام المكتبات بإدارة التعليم بالولايات ، وهذه مكلفة بتطوير كل من خدمة المكتبة العامة والمدرسية بصفة عامة منذ عام ١٩١١، ولو أن هناك قسماً منها يرجع تاريخه إلى عام ١٨٩٣ . وعندما نقلت اللجان المتصلة لمكتبات الولايات إلى إدارة التعليم ، كانت تبقى أحياناً لجنة المواطنين ، وهى - على الأقل - ذات وظيفة استشارية لتضمن الاهتمام بالخدمة المكتبية العامة والمدرسية .

---

American Library Association Extension Board. The (١٦)  
State Library Agency, Its Functions and Organization. 5th  
ed., rev. to November 1945. A.L.A., 1945, p. 5.

كثيراً ما تعدل الذمرة المطبوعة « بالاسنسل » بسبب التغييرات المتعددة في تنظيم الولاية ، وبالتالي تحتاج العبارات التالية إلى أن تقارن بأحدث الطباعات .

وتنشأ الآن أقسام المكتبات من هذا النوع المتوسع بإدارات  
التعليم في تسع ولايات، بالإضافة إلى نقل خمس مكتبات للولايات  
إلى إدارات التعليم بتلك الولايات .

وهناك مشرفون أو موجهون المكتبات المدرسية للولايات  
في ست عشرة ولاية ، أغلبهم في إدارات التعليم . وتوجد الهيئة  
العامة للمكتبات في ست من هذه الحالات في داخل تلك  
الإدارات ، ويكون المشرف على المكتبة المدرسية جزءاً منها ،  
وهكذا يسهل التنسيق بين برامج الجمهور وتلك الخاصة بالمكتبة  
المدرسية . ويوكل الإشراف على المكتبات المدرسية في بعض  
الولايات الأخرى إلى الهيئة العامة لمكتبات الولاية ، إلا أنه  
ليس هناك مشرف متفرغ كل الوقت .

### (ب) الوظائف والخدمات

ما هي طبيعة الخدمات التي تؤديها الولاية للمكتبة المدرسية ؟ يوحى  
المطبوع الذي اقتبسنا منه الفقرة السابقة بأن وظيفة هيئة مكتبة الولاية هي  
أن تنمي الخدمة الفعالة للمكتبة المدرسية على مستوى الولاية ، وذلك عن  
طريق :

١ — التشريعات والتنظيمات الصادرة عن إدارة التعليم  
لتضمن الاعتراف بالمستويات، وتوفير خدمات تعاقدية وتعاونية  
بين مكتبات المدارس وبين المكتبات العامة المحلية أو المكتبات  
العامة بالأقاليم أو بالأقسام العامة التعليمية . ولتوفير معونة  
الولاية مع أقل عون من ميزانيات المدارس المحلية ، ولاعتماد  
مؤهلات أمناء المكتبات .

٢ — برنامج لنمو خدمة المكتبة بالمدارس الابتدائية والثانوية  
بكل الولاية .



٣ — تحديد مستويات الخدمة بالمكتبة المدرسية ومستويات أمناء المكتبات المدرسية مع الإلزام بهذه المستويات .  
٤ — الإشراف على معونة الولاية ، وتشجيع توفير ميزانية كافية من المدارس للخدمة المكتبية .

٥ — خدمة استشارية وإشرافية وإعلامية للمكتبات القائمة ، وفي عمليات إنشاء مكتبات جديدة عن طريق الزيارات الميدانية ، والمؤتمرات ، واللقاءات المهنية ، والمراسلات والمطبوعات .

٦ — تنمية التعاون مع الهيئات التعليمية الأخرى بالولاية ، ومع الأفراد والجماعات المسؤولة عن البرامج التعليمية الخاصة بالولاية (١٧) .

وليس من الضروري التعليق على كثير من هذه الوظائف والخدمات ، إذ أن المدارس سوف يدرك بسرعة طبيعتها ودلائها بما سبق . ولكن من المستحسن أن نذكر ملاحظات توضيحية عن الباقي ، ويستحق البعض منها مزيداً من الشرح والإيضاح بسبب اتصاله الوثيق بأمانة المكتبة . ولنبدأ بالمعونة المالية .

**معونة الولاية :** (١٨) هناك تاريخ طويل للمعونة التي تقدمها الولاية إلى المكتبة المدرسية في صورة أموال لشراء الكتب . واللوائح التي تشمل مثل هذه النفقات موجودة منذ سنوات . وكثيراً ما تتوافر المعونة على أساس المطابقة حيث تكون مساهمة الولاية متناسبة مع الأموال المرصودة في الأقسام

---

(١٧) نفس المرجع ، ص ٤ .

(١٨) Dunbar, R.M., and Lathrop, E.A. State Aid.  
In National Society for the Study of Education, op. cit.,  
p. 247-49

التعليمية المحلية . ومعونة الولاية أساساً هي جهد نحو تحقيق المساواة . فالموال  
الضرائب التي تجمع من الولاية ككل توزع بحيث تتساوى فرص الخدمة  
المكتنية بين الأحياء الفقيرة في ضرائبها ، أو قليلة السكان ، وبين تلك التي  
هي في مناطق غنية . أو أكثر ازدهاراً بالسكان .

والطرق التي تعطى بها معونة الولاية متنوعة جداً ، وأكثر من أن تعد  
هنا (١٩) ولكن من أمثلة الأسس التي يقوم عليها رصد الأموال عدد التلاميذ ،  
أو عدد المدرسين ، أو الدفع على أساس المدرسة لحسب بدون فوارق بين  
مدرسة وأخرى . ومن المعروف أن المعونة تتخذ أيضاً شكل مبلغ إجمالي  
ضخم كمنحة ترصدها السلطة التشريعية لتشتري بها إدارة التعليم بالولاية الكتب ،  
حيث تفهرس الكتب في الإدارة بتوجيه المشرف على المكتبات المدرسية ،  
وتوزع على المدارس حسب حاجتها ، وهي جاهزة للاستخدام . (٢٠) وفي بعض  
الحالات ينبغي أن ترصد المدارس المحلية الأموال لخدمة أغراض المكتبة  
المدرسية من معونة الولاية التي تصلها الأهداف العامة للتعليم . وبالطبع إذا  
لم يكن مديرو التعليم مهتمين بالأمر ، فإنها لن ترصد لهذا الغرض قط .

وتتفاوت قيمة المعونة إلى حد كبير . ويذكر دانبر ولاثروب أن المبالغ  
التي تتلقاها المكتبة المدرسية ليست كبيرة . وهذا ينطبق على جميع أنحاء الدولة .  
وتعطى المعونة المالية مباشرة في عدد قليل نسبياً من الولايات ، وحتى عندما  
تيسر فإنها تبلغ من الضآلة حداً يجعلها غير ذات أثر ، إلا إذا استخدمت  
كوسيلة لرفع مستويات اختيار الكتب . وهكذا فإنه يمكن في عدد من

---

(١٩) يفضل الرجوع إلى Dunbar and Lathrop ، نفس المرجع ، وغيره من  
العناوين المبوبة تحت خدمة المكتبة المدرسية بالولاية في القائمة الجغرافية بآخر  
هذا الفصل .

Shortess, L.F. " State Purchase of School Library (٢٠)  
Books in Louisiana. " A.L.A. Bulletin 32:78-80, February 1938.

الحالات ألا تنفق أموال الولاية إلا على الكتب التي تظهر في القوائم المصادق عليها من قبل الولاية .

ومن الحجج المستخدمة الآن في صف المعونة الفيدرالية هو احتمال تخفين الولايات على تقديم العون .

**اهتمام الكتب ، قوائم الكتب ، وشراء الكتب :** تعد القوائم الموافق عليها بعناية بالغة من جانب الخبراء المتصلين اتصالاً وثيقاً بحاجة المدارس إلى جميع أنواع مواد القراءة ، وذلك في الولايات التي تنظم بها خدمة المكتبة المدرسية جيداً ، وخاصة إذا تولاهما مشرف خاص . ولا يقوم المشرف على المكتبات المدرسية بتجميع كل القوائم ، فقد توكل المهمة إلى جماعة أو إلى فرد معروف بمؤهلاته الراقية . وقد تبنى عدد من الولايات حديثاً فهرس ولسون المعياري لمكتبات المدارس الثانوية Wilson Standard Catalog For High School Libraries وذلك كقائمة مشتريات متفق عليها . ولكن هذه الولايات تصدر قوائم إضافية تغطي ميادين خاصة .

وعندما تعد قوائم الولايات فإنه يمكن أن تصنف العناوين حسب نظام ديوي العشري وترتب في صورة فهرس بسيط . وهكذا يمكن أن تفحص القائمة عوضاً عن الفهرس ، أو تنل مداخلها على بطاقات بواسطة الأمانة المدرسة غير المدرجة .

وهناك أمثلة يعمل فيها مكتب الولاية ، كوكالة شراء تعاونية الأقسام التعليمية المحلية ، وبدلاً من طلب الكتب مباشرة من أحد الوسطاء الساسرة ، فإن كل مدرسة ترسل قائمة العناوين المطلوبة إلى المشرف على مكتب الولاية . وهناك تجمع القوائم جميعاً وترسل كطلب واحد إلى وسيط وسمسار ، كفاء يقدم أفضل العروض والتخفيضات . وينتج عن مثل هذا الإجراء خصم أفضل منه في حالة وجود عدد كبير من الطلبات الصغيرة . ويصدق هذا ، على الرغم

من أنه عند إجابة الطلب فإن الوسيط « السمسار » يرسل الكتب مباشرة للمدارس كما يفعل في أغلب الحالات .

**المطابع وخدمات :** ربما كانت القوائم المعتمدة ، والتي سبق ذكرها ، هي أكبر البنود التي تنشرها إدارة الكتب المدرسية بالولاية . ونتيجة لإدراك مسؤوليتها نحو مكتبات المدارس الصغيرة التي تديرها الأمانات المدرسات ذوات الإعداد البسيط ، فإنه يصدر عادة دليل يرسم الخطوط العريضة للإجراءات التنظيمية بصورة بسيطة ؛ ويعطى النصيحة العملية بشأن إدارة المكتبة ، ويضم معايير الولاية للكتب المدرسية وأحيانا يحتوى على مشروعات دروس عن استخدام المكتبة ، ومخططات لتوزيع حجرات المبنى ، ونبذات عن التجهيزات . وهذه كلها تعد بالتعاون مع الهيئات التعليمية بالولاية .

**المستويات :** ذكرت مراراً مستويات الولاية للكتب المدرسية . وهي غالباً من وضع مكتب التعليم بالولاية الذي يعمل عن طريق إدارة الإشراف على المكتبات المدرسية ، أو بالتعاون معها إن وجدت . وإن الإلزام بالأخذ بهذه المستويات ، أو استخدامها كوسائل ضغط موجهة نحو نظم التعليم المتخلفة يعتمد على معلومات المشرف على المكتبات المدرسية ومثابرته ، وعلى اهتمام مكتب التعليم بالولاية ، وعلى تعاضده . وينبغي تفسير المستويات بحكمة ، ينبغي البحث عن بدائل لها أحيانا ، كما هي الحال مثلاً عندما يتطلب المستوى أن تمتلك المكتبة خمسمائة كتاب ، على حين لا تمتلك المكتبة سوى أربعائة كتاب ، ولكنها تملك إمكانية الوصول إلى عدد أكبر بكثير من المطلوب عن طريق ترتيباتها مع مكتبة الإقليم وزيارات المكتبة السيارة . ويمكن أن تفسر المعايير الكمية على يدي المشرف البكف . وهي تفسر بالفعل ، على ضوء أنواع الخدمة ،

**التأهيل :** اعتبر تأهيل أمناء مكتبات المدارس عن طريق إدارات التعليم بالولايات ( في الفصل السادس ) أهم طريقة لضمان توافر العاملين المهنيين ذوي الإعداد الجيد . وعندما توجد بالولاية هيئة خاصة للمكتبات المدرسية ، فإن المشرف المسئول يمكن أن يكون نافعا للغاية ، لا في إعداد خطة التأهيل فحسب ، بل وفي ملاحظة تنفيذها بذكاء وبدرجة كافية من المرونة .

**مناشط التعليم المهني :** إذا كان لابد من الوصول إلى مستويات المهنيين والاستجابة لاحتياجات التأهيل ، فإنه ينبغي تأمين فيض مستمر من الامينات والامينات المدرسات المؤهلات تأهيلا مناسباً — بأعداد تكفي لمواجهة الطلب وليس أكثر من ذلك . وبالتالي فإن هيئة الولاية لخدمة المكتبات المدرسية تهتم بتوفير تسهيلات التدريب المناسبة ، لكل من خبيرة المكتبة المدرسية ، والامينة المدرسة على السواء . وبصفة أساسية فإن إعداد الخبرة أيسر في تناوله . ويرجع الفضل في ذلك إلى ثلاثين مدرسة مكتبات معتمدة موزعة في جميع أنحاء الولايات المتحدة وكندا . وتمس الحاجة في حالة الامينة المدرسة إلى بعض التدريب في أثناء الخدمة ، أو إلى إعداد قصير المدى يسهل الحصول عليه بسرعة . وهكذا تغذى هيئة المكتبات المدرسية بالولاية نمو البرامج المناسبة في مؤسسات التعليم العالي — ولا سيما ما يمكن إعداده منها في الصيف عندما يتيسر للدرسات الحضور . يضاف إلى ذلك أنها قد تعقد الاجتماعات المهنية ، أو الحلقات الدراسية ، أو المؤتمرات المحلية حيث يجتمع جماعات من أمناء مكتبات المدارس ، شأنهم شأن المدرسين ، وذلك للتفكير والمشورة وتبادل الخبرة والمعونة .

**العمل الميداني :** ينبغي أن يكون واضحا أن إدارة المكتبات المدرسية على مستوى الولاية ، يمكن أن يكون فعالا مادام ينبع من المعرفة الوثيقة بالظروف وبالعاملين في مختلف المكتبات المدرسية . ولا يمكن أن يحل أى مقدار من

العمل داخل مكاتب المشرفين ، أو أى كمية من المطبوعات ، أو المعايير القياسية محل الزيارات التوجيهية ، ولو أنها يمكن أن تقلل كثيرا من عدد هذه الزيارات . ومع توظيف أفضل الأمينات تأهيلا ، فإن المشرفة لا تحتاج كثيرا إلى تنظيم المكتبات بنفسها ، وكل ما تقوم به فعلا خلال زيارتها الميدانية هو التشجيع والتوجيه ، وخاصة في المناطق المختلفة ، أو النائية ، حيث تتجه المدارس مباشرة إلى الولاية لتتال النصح والمعونة بسبب قلة عدد التلاميذ ، أو الانعزال أو الافتقار إلى وجود الصلة مع هيئات المكتبة المحلية .

وتحتاج المدارس الكبيرة هي الأخرى إلى الانتباه أحيانا . وقد يكتب أحد المفتشين إلى إدارة التعليم بأن المكتبة الموجودة بمدرسة كذا لا تحقق المستويات المطلوبة ، أو يكون في تقرير المدرسة المرفوع إلى الإدارة ما يبين ذلك ، أو قد يطلب ناظر المدرسة المعونة . وعلى أية حال فإن المشرف على المكتبات المدرسية يزور البيئة المحلية ، ويدرس الموقف ، ويقدم التوصيات . ويوجد بالطبع المزيد في هذا الصدد : كالزيارات الإضافية ، والمراسلات ، والمقابلات الشخصية مع الناظر خلال فرص الاتصال في اجتماع مهني للعلمين ، أو أى شيء آخر يمكن أن يساعد المدرسة في سعيها نحو مكتبة أفضل .

**الخدمة التوجيهية :** كل مكتب تابع مباشرة للولاية هو مركز للاعلام ، تأتى إليه مئات الأسئلة ، البعض سهل والبعض معقد . ماذا نفعل لنمنع إنفاق مخصصات المكتبة بأكلها في شراء مجموعة كتب التاريخ ؟ هل ينبغي أن تقضى أمانة المكتبة نصف وقتها في الفهرسة والتصنيف بدل أن توفر الخدمة الشخصية والتوجيه في القراءة ؟ أرجوك أن توصى بكتاب في كيفية تنظيم مكتبة مدرسية صغيرة . أين نجد كتيبات مصورة عن أمريكا الجنوبية ؟ تنوى جمعية الآباء والعلمين أن تعطينا كتباً ... فهل نجرؤ على سؤالها أن تعطينا مالا بدلا منها ؟ هل أسجل اسمي في برنامج دراسي قصير للأمينات المدرسات هذا الصيف ؟ أم أوفر المال لتلك السنة الكاملة من الدراسة المهنية التي أرجو أن أقوم بها قريبا ؟

وتم الإجابة عن مثل هذه الأسئلة بالخطابات، أو عن طريق مجلة منشورة، أو بالمقابلة الشخصية . وعلى الرغم من أنها كثيرا ما تكون سهلة إلا أنها تعنى الكثير للنظر والأمينات المدرسات الواعيات اللاتي يعملن جهد طاقتن في ظروف سيئة . وتستغرق مثل هذه الخدمة وقتا ، ومن أشد المشكلات إيلا ما للمشرف هي : كيف يتحنب الانغاس في هذه المشكلات الصغيرة على حساب القيادة في المسائل ذات الأهمية الكبرى ؟ هل ينبغي التقدم للهيئة التشريعية لطلب المزيد من معونة الولاية ؟ هل ينبغي تشجيع كلية ميرفا البنات على أن تعد منهجاً مدته ١٥ ساعة للأمينات المدرسات ، على حين يتوافر بالفعل منهج جيد في إحدى ولايات وسط الغرب ؟ ماذا ينبغي أن تكون عليه العلاقة بين هيئة الولاية للمكتبات وبين إحدى الحركات بالإذاعة ؟

**التعاون مع الرابطة الأمريكية :** بغض النظر عما إذا كانت هيئة المكتبات المدرسية بالولاية ضمن مكتبة الولاية ، أم تحت إشراف هيئة مكتبات الولاية ، أم إدارة التعليم بالولاية ، فإن أهم اتصالاتها سوف تكون مع هذه الأخيرة . وعندما تخطط برامج دراسية جديدة ، فإنه سوف توجه الدعوة بالطبع إلى المشرف على المكتبات ليساهم فيها ، سواء بتوفير المعلومات لواضعي المنهج ، أو بتجميع القوائم البيبلوجرافية . وسوف يؤدي الاهتمام باستخدام الوسائل السمعية والبصرية في التعليم إلى خطط يكون من شأنها تقديم الخدمة عن طريق الكتب والأفلام والشرائح التي يرسلها قسم الوسائل التعليمية ، وبحيث تعاون كل منها الأخرى . وسوف يتجه المسؤولون القائمون بإعداد المسح التربوي والدراسات إلى قسم المكتبات سعيا وراء المعلومات المهنية والإحصائية . وسوف يسأل المشرفون على المباني المدرسية المكتب (الخاص بإدارة المكتبات) للشورة في وضع تصميمات المكتبة .

ويقوم المكتب أيضا باتصالات مع غيره من إدارات الولاية ، ومع منظمات مثل : الصليب الأحمر ، وأجهزة الإذاعة ، ويشترك في برامجها التعليمية ،

والعلاقات وثيقة مع كل هيئات العمل المكتبي : جمعية مكاتب الولاية ، مفاهد المكتبات ، لجان المسح والتخطيط ، جمعية المكتبات الأمريكية ، وقسم خدمة المكتبات في مكتب التعليم بالولايات المتحدة . وباختصار ، فإن قسم المكتبات المدرسية بالولاية يعمل كمرکز لإعلام ومكتب اتصال لجميع المنظمات والهيئات التعليمية التي تعمل على خدمة المدارس عن طريق المكتبات .

**التقارير والدراسات الميدانية :** ترسل أغلب مكاتب الولاية إلى كل قسم تعليمي استمارات شاملة ، يمكن بواسطتها جمع البيانات الإحصائية والبيانات العامة لإدارة التعليم ، أو الهيئات الأخرى التي تطلب التقارير . وقد تقوم إدارة المكتبات المدرسية أيضا ، إذا سمح وقتها وسنحت لها الفرصة ، بدراسات خاصة بها ، أو تتعاون مع المنظمات المكتبية في نشاط مماثل ، وذلك بالإضافة إلى اشتراكها في أعمال المسح والدراسات الميدانية التي تجريها إدارة التعليم .

**فهرسة الإعرارة :** تستطيع إدارة المكتبات المدرسية عن طريق مكتبة الولاية أو هيئة التوسع المكتبي ، أن تعير مجموعات صغيرة من الكتب للدارس النائية ، أو الصغيرة جدا ، أو البعيدة عن تسهيلات المكتبة العامة . وقد توفر الكتب للمكتبات مباشرة ، أو تشترك معها في خطط تعاونية . وتنمي هيئة المكتبات المدرسية أحيانا خدمة إعرارة مباشرة من ذاتها ، أو تجعل المدارس متصلة بتيسيرات المكتبة المتنقلة التابعة لمكتبة الولاية أو جامعة الولاية . إلا أن الإعرارة المباشرة من الولاية تتجه إلى التقلص مع التوسع في عمل المكتبة الإقليمية ومكتبة المنطقة ، اللهم إلا في حالة الاحتياج إلى مواد لمواجهة مطالب مفاجئة أو غير عادية .

**المشرف :** من الواضح أن واجبات المشرف على الولاية تتطلب نفس النوع الرفيع المؤهلات الشخصية والمهنية ، كتلك التي سبق ذكر خططها العريضة



للمشرف على المدينة . ويوجد اتجاه متزايد لاستبدال لقب « مشرف » بلقب « منسق » أو « مرشد » ، بسبب حساسية كثير من المواقف التي لا بد من مواجهتها ، خاصة عندما تتنازع الاختصاصات . وقد كان من الواضح باستمرار أن لإنشاء مكتب تابع للولاية للاشراف أو للخدمة التوجيهية يمكنه من وضع المسؤولية في أيدي الشخص المناسب ، وأن يشجع العمل المكتبي ويوحده ويقويه ، سواء في داخل المدارس ، أو من أجل المدارس ، وذلك أكثر من أى شيء آخر عداه .

## ٨ — الهيئات الفيدرالية وعملها

لقد وجهنا النظر إلى حقيقة هامة ، وهي أن تنظيم الخدمة المكتبية وإدارتها في الولايات المتحدة لا يتبعان الحكومة الفيدرالية ، وإنما يتبعان الولايات والوحدات الحكومية الأقل . وهناك نقص كلى في التشريع الفيدرالى للمكتبات ، فيما عدا بعض القوانين التي تعنى بتوزيع الوثائق الحكومية ، وبتحديد الرسوم البريدية على المطبوعات ، والمواد المكتبية وغير ذلك . وتنشأ هيئات المكتبات القومية ، إما للخدمة الإدارات الحكومية ، وإما لجمع المعلومات ونشرها ولإجراء البحث — وليس للاشراف على المكتبات ، ولا للمعاونة في تمويل الخدمة المكتبية ، سواء أكانت عامة أم مدرسية . وما زال الأمر كذلك حتى الآن . وسوف نتناول في الصفحات القليلة القادمة تلك الهيئات التي تتصل بعمل المكتبة المدرسية .

### (١) مكتب الولايات المتحدة للتربية

اهتم مكتب الولايات المتحدة للتربية ( الذي عرف لفترة طويلة باسم إدارة التربية ) بالمكتبات وتنمية المكتبات لسنوات . وقد طبعت الإدارة بعض التقارير المبكرة لجمعية المكتبات الأمريكية ، وقد كان من عادة رئيس

هذا المكتب Commissioner أن يضم في تقاريره المنشورة معلومات عن المكتبات . ويضم كل تقرير من تلك التقارير التي تنشر كل سنتين ملخصاً عن نمو المكتبات في سنتين ، وهذا هو (الجزء الأول) ثم بيانات إحصائية (الجزء الثاني) ، والتقارير تغطي أنواعاً كثيرة من المكتبات . ومن وجهة نظر المكتبة المدرسية فإن الملخصات كانت تكفي أكثر من البيانات الإحصائية حيث لم تكن الأخيرة تحليلية بما فيه الكفاية . وكان من الممكن من خلال الملخصات وبعض الإشارات إلى الإحصاءات البقاء على اتصال باتجاهات عمل المكتبة المدرسية وجوانبها التي تلقى انتباهاً خاصاً في جميع أنحاء البلاد . فإذا أمكن جمع إحصاءات أكثر تفصيلاً وتحليلها تحليلًا شاملاً مرة كل أربع سنوات كما هي الخطة الآن ، فإنه قد يكون من الممكن توضيح بعض القضايا التي ظلت بدون إجابة حتى الآن فيما يختص بإدارة المكتبة المدرسية . وللدراسات الإعلامية الخاصة والتقارير التي أصدرها المكتب أهمية أيضاً . وأحسن مثال لذلك القوانين التي تؤثر في عمل المكتبة المدرسية (نشرة رقم ٧ ، ١٩٤٠) ، التي كتبها لاثروب وكيسكر .

### مكتبة مكتب الولايات المتحدة للتربية

مكتبة مكتب الولايات المتحدة للتربية — كما يدل الاسم — هيئة يتولاها المكتب ، وقد سجل تاريخها وطبيعة إمكانياتها وخدماتها فيما كتبه أمناء مكتبها<sup>(٢١)</sup> وفي التقارير السنوية لرئيس التعليم بالولايات المتحدة . وهي

---

Library Facilities of the Office of Education. The (٢١)  
Office, 1937. ( Reprints from articles in School Life, v. 21  
and 22. )

انظر أيضاً بيانات أحدث عن الإمكانيات والخطط :

U. S. Office of Education. Annual Report, 1944, p. 11 —  
14, 96 — 97.

أساساً مكتبة للراجع والبحث ، تمثلت بمواد ذات قيمة كبيرة لطلبة التربية وهيئة المكتب بصفة خاصة . وقد كانت مسئولة عن أغلب قوائم الكتب للدارس التي يصدرها المكتب ، إلى أن تم تنظيم « قسم خدمة المكتبات » .

ومن بين خدماتها الأخرى تجميع القوائم الببليوجرافية في الميادين التعليمية ، وجمع الرسائل التربوية المنشورة وغير المنشورة (التي تيسر للستغنيين خارج المكتبة عن طريق الإعارة بين المكتبات ) وإعداد قوائم سنوية لها ، وجمع برامج الدراسة ، وفهارس الكليات ، والتقارير التعليمية ، وتقارير المسح الشامل ، الخ . والكتب المدرسية . وقد تصادف أن أصبح ما لديها من آلاف الكتب المدرسية القديمة أقيم مجموعة تاريخية من نوعها في الولايات المتحدة .

### (ح) قسم خدمة المكتبة بمكتب الولايات المتحدة للتربية

أنشئ هذا القسم خلال السنوات العشر الماضية بعدد من الأفراد العاملين أقل من أن يقوم بجميع الواجبات المنتظرة منه . ومهما يكن الأمر ، فقد تضمن البرنامج الموسع لمكتب الولايات المتحدة للتربية كما أذيع في التقرير السنوي لرئيسه في عام ١٩٤٤ خططاً للتخصصين في ميادين المدارس ، ومكتبات الأطفال ، ومكتبات الكليات والبحوث ، والمكتبات العامة ، ومتخصص في ببليوجرافيا المكتبات ، وثلاثة مساعدي باحث بالإضافة إلى معاونة مكتبية مناسبة .

وقد ذكرت الخطوات العريضة لمسئوليات القسم في قرار موقع بتاريخ ١٠ أغسطس ١٩٣٧ ورصد به مبلغ صغير لصيانة القسم ويتضمن القرار ،

... عمل المسوح الشاملة والدراسات والبحوث والتقارير

بشأن المكتبات العامة ، ومكتبات المدارس ، والكليات ،

والجامعات وغيرها من المكتبات ، والعمل على التنسيق بين خدمة

المكتبة العامة والمكتبة المدرسية ، وتنسيق الخدمة المكتبية على المستوى القومى مع غيرها من أشكال تعليم الكبار وتنمية مساهمة المكتبة فى المشروعات الفيدرالية ، والعمل على تنسيق مواد البحوث بين المكتبات المتخصصة على المستوى القومى ، والتعاون بين الولايات ، وتنمية مكتبات المدارس العامة وغيرها من أنواع الخدمة المكتبية فى جميع أنحاء البلاد . .

وقد تضمنت خطط البحوث ( التى حصرها فيما بعد إخصائى فى عمل المكتبات المدرسية ومكتبات الأطفال ) دراسات فى التعليم المهنى فى المكتبات ، ووحدة نفقات المكتبات المدرسية ، وموارد المكتبة المدرسية وموظفيها ، والمكتبات المدرسية بمعاهد إعداد المعلمين ، وتخطيط المكتبة المدرسية ، وخدمة المكتبة للأطفال الصغار . ولم تجر كل الدراسات المقترحة ، وبسبب ضعف الظروف ، وخاصة بتأثير الحرب العالمية الثانية ، فقد ظهرت أنواع من النشاط لم يكن التفكير متوجها إليها فى البداية . وقد كان لشر عدد من القوائم والدراسات التى سبقت الإشارة إليها فى هذه الصفحات (٢٣) من بين أهم إنجازات هذا القسم .

وبالإضافة إلى المطبوعات والمعارض فإنه من المهم جداً وجود مجموعة من الإخصائين بمكتب التربية . . يمكنهم إبراز وجهة نظر المكتبات

---

U. S. Office of Education. 500 Books for Children; (٢٢)  
Nora E. Beust, comp. The Office, 1940. ( Bulletin, 1939,  
no. 11 ) Supplement, 1945.

- Unit Costs in a Selected Group of School Libraries; by  
Mary E. Crookston. The Office' 1941. (Bulletin, 1941, no. 11.)

- Professional Library Education, by Nora E. Beust. The  
Office, 1938, ( Bulletin, 1937, no. 23) Subtitle : Introducing  
the Library.

والمعلومات المكتنية فى المشروعات الجارية بجميع أقسام المكتب ، وأن يشجعوا استخدام القسم كهيئة استشارية ونقطة اتصال بين المكتبات والمنظمات القومية ، مثل جمعية المكتبات الأمريكية ، الرابطة القومية للتعليم ، وكثير غيرها .

وقد كانت العلاقات منذ البداية مع جمعية المكتبات الأمريكية وثيقة إلى الحد الذى لم يحدث فيه ازدواج فى الوظيفة وإنما تعاون كامل .

## ٩ — المعونة الفيدرالية

أمكن تحقيق المساواة فى الخدمة المكتنية لفترة طويلة عن طريق معونة الولايات . إلا أن الولايات تفاوتت فى قدرتها على توفير الفرص الثقافية والتعليمية . وبالتالى فقد ظهرت حديثاً مناقشات كثيرة طلباً لمنح الحكومة الفيدرالية أو معوناتها للتقريب بين مستويات الخدمة المكتنية . ونتيجة لتقرير اللجنة الاستشارية للتعليم التى عينها الرئيس روزفلت (تقرير ريفز) (٢٣) فقد قدمت مشروعات إلى كلا مجلسى الكونجرس خلال عامى ١٩٣٨ و ١٩٣٩ متضمنة الأفكار الرئيسية فى ذلك التقرير المتصلة بالمعونات الفيدرالية للخدمة المكتنية . وقد كان الظن لأسباب عديدة أن من الأفضل أن يضم التشريع المقترح التوصية بمعونات مالية ضخمة لأغراض المدارس : لمعونة المكتبات المدرسية ، ولشراء مواد القراءة ، ولتجهيز الحجرات لتكون مكتبات مدرسية ومكتبات عامة ، ولتدريب أمناء مكتبات المدارس ، إلخ ، وذلك بدلاً من طلب ميزانيات منفصلة للمكتبات . وقد كان السماح لرئيس مكتب

---

Advisory Committee on Education. Report of the (٢٣)  
Committee. Govt. Print. Off., 1938. Summarized in The Federal Government and Education. Govt. Print. Off., 1938.

التعليم باستخدام أجزاء من المعونات المقترحة لتعليم الكبار ، الأغراض الأخرى التي لا تستهدف الربح ، بمثابة تفويض كاف لمد المعونة لتشمل المكتبات العامة الريفية ، وإجراء البحوث والتخطيط والعرض بالشكل الذي كان منتظراً في برنامج قسم خدمة المكتبات عندما جرى تنظيمه في البداية .

وقد عطلت الحرب العالمية الثانية السير في هذا التشريع ، غير أنه قدم إلى كلا مجلسي الكونجرس في عام ١٩٤٥ مشروعات قوانين للخدمة المكتبية (٢٤). وكان الهدف من هذا التشريع ، مساعدة هيئات المكتبات في الولايات عن طريق معونات كل خمس سنوات ، لتقديم خدمة المكتبة العامة لأولئك الذين هم بدونها الآن أو الذين يحصلون على خدمة غير كافية ، وتوفير الوسائل التي يمكن بواسطتها دراسة قيم الخدمة المكتبية العامة وتقرير ذلك للأمة . وفي أثناء كتابة هذا ( ربيع ١٩٤٧ ) كانت تناقش المشروعات في لجنة التعليم والشئون العامة بمجلس الشيوخ ، وكان من المأمول أن تصدر قوانين بالتشريعات اللازمة .

ويرجع اهتمام المشتغلين بالمكتبات المدرسية بمثل هذا التشريع إلى إمكانيات خدمة المدارس في المناطق الريفية بواسطة المكتبات العامة . ومن المأمول أن يسهل إنشاء مكتب للعلاقات القومية في واشنطن حديثاً بواسطة جمعية المكتبات الأمريكية ( تساعد الهبات الاختيارية من أمناء المكتبات وأصدقاء المكتبات ) سن التشريع الذي يهدف إلى تحقيق خدمة مكتبية أفضل عن طريق كل من المدارس والمكتبات العامة على السواء .

## مراجع الفصل الخامس عشر

### المراجع العامة

Cecil, H. L., and Heaps, W.A. School Library Service in the United States; An Interpretative Survey. Wilson, 1940.

مسح شامل للتنظيم والإدارة . يشتمل على رسوم بيانية كثيرة وقوائم ممتازة . ويتناول فيما يتناول — الإدارة المركزية — الخدمة الريفية بما في ذلك عمل مكتبة الإقليم ، والهيئات على مستوى الولاية والمستوى القومى وعملها .

U. S. Office of Education. School Library Administration; An Annotated Bibliography Prepared by Nora E. Beust, Specialist in School Libraries. Govt. Print. Off., 1941. (U. S. Office of Education Bulletin, 1941, no. 7. )

### الإدارة المركزية

Douglas. M. P. " Patterns in Elementary School Library Service. " Educational Method 19 : 177 — 88, December

جوانب عملية لتنظيم مكتبات المدارس الابتدائية تحت الإشراف المركزى

National Education Association and American Library Association Joint Committee. Schools and Public Libraries Working Together in School Library Service. N. E. A., 1941, P. 17-57.

أمثلة كثيرة لما هو متبع حالياً في الإدارة المركزية في مجتمعات مختارة  
أغلبها من المدن الصغيرة .

Simms, M. Centralized Performance of Technical Processes for School Libraries. Columbia University School of Library Service, 1942. ( Graduate thesis. )

ليس معددا للتوزيع على نطاق واسع . ولكن يجب أن يقف عليه  
المشرفون وغيرهم ممن لهم صلة بالمشكلات التي يناقشها .

خدمات المكتبة الريفية ( بما فيها عمل مكتبة القسم )

American Library Association. The Equal Chance; Books Help to Make It. Rev. ed. A. L. A., 1943

عرض مصور للحاجة إلى مزيد من الخدمات المكتبية في الولايات المتحدة  
بصفة عامة والمناطق الريفية بصفة خاصة .

Ersted, R. M. " Organization of School Library Service in Rural Areas. " In National Society for the Study of Education. Forty-second. Yearbook, Pt. II : The Library in General Education. 1943, P. 233-41. ( Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago. )

بيان لمشكلات مكاتب المدارس الريفية ، يعقبه بيان ملخص لمزايا خدمة  
الوحدة الكبيرة مع وصف لعدد من الخطط القائمة .



Durrell, T. J. " The County Library and the Rural School. " Library Journal 63 : 628 — 29, September 1, 1938.

ناظر مدرسة من مدارس الأقسام يبين في ايجاز ووضوح اختيار الكتب ،  
والمكتبة السيارة وما إلى ذلك مع الاهتمام الخاص بوحدة الدراسة .

Morrison, C. K. " Progress and Poverty in the Fraser Valley. " Library Journal 64 : 781 — 4, October, 15, 1939.

تقرير لخدمات المكتبة الإقليمية في كولومبيا البريطانية .

Willcutt, Marguerite. "Pooling the School Library Funds." In Oregon State Library. Oregon's County Library Service. The State Library, 1940, p. 29 — 33.

استطاعت مكتبة أحد المراكز مبتدئة من موارد لا تكاد تذكر أن تخلق  
حالة مكتب المدارس المنعزلة من أن تصل إلى مواد للقراءة تبلغ قيمتها مئات  
من الدولارات .

Wilson, L. R. " The Extension of Library Facilities in Rural Areas. " School and Society 49 : 364 — 70, March 25, 1939.

معلومات جوهرية لفهم مشكلة مكتبة المدرسة الريفية .

Wilson, L. R., and Wight, E. A. County Library Service in the South. Univ. of Chicago Pr., 1935, P. 142— 64.

قبل أن يناقش المؤلفون خدمات مكتبة القسم في بعض المناطق الجنوبية  
قدموا تلخيصاً نافعا لمشكلات تمويل عمل المكتبة ، وبينوا ضرورة التعاون  
بين المدارس والمكتبات العامة .

### خدمات مكتبة مدرسة الولاية

American Library Association. The State Library Agency;  
Its Functions and Organization. ( Mimeographed Publication  
for sale by the Association. Ask for latest edition. )

الوظائف — نوع التنظيم — أنماط التنظيم المرغوبة — المبادئ الأساسية —  
قوائم الهيئات مرتبة حسب نوع التنظيم — وحسب الولاية .

Dunbar, R. M., and Lathrop, E. A. " State Supervision,  
State Aid, and Certification. " In National Society for the  
Study of Education. Forty-second Yearbook, Pt. II : The  
Library in General Education, 1943, P. 241—51. ( Distrib-  
uted by the Department of Education, Univ. of Chicago. )

تلخيص لتاريخ ووضع ثلاثة جوانب من عمل الولاية .

Ersted, Ruth. " The Library Division and Service to  
Schools," Minnesota Library Notes and News 12 : 357—60.  
September 1939.

مديرة إدارة المكتبات المدرسية بالولاية ترسم المعالم العريضة للنشاط  
والخدمات التي تقدمها إدارتها .

Lathrop, E. A. " State Financial Support for School Libraries. " School Life 27 : 86, December 1941.

جدول يبين المواد القانونية المتعلقة بإعانة الولاية. مع تسجيل للاتجاهات واستخلاص لنتائج قيمة تتصل بصفة إعانة المكتبة بتمويل المدرسة العام .

### الهيئات الفيدرالية والمعونة الفيدرالية

Advisory Committee on Education. Report of the Committee. Govt. Print. Off., 1938. ( Summarized in The Federal Government and Education, Govt., Print. Off., 1938. )

استجابة لإرادة الرئيس روزفلت رسمت مجموعة من رجال التربية معالم برنامج للإعانة الفيدرالية للتعليم يعرف عادة باسم " تقرير ريفز " .

American Library Association Special Committee On Federal Relations To Libraries, " Report, " A.L.A. Bulletin 32 : 231—33; 302, April 1938.

رفع هذا التقرير للجنة الاستشارية للتعليم ( انظر المرجع السابق ) مبينا احتياجات المكتبات ، وموصيا ببرنامج للمعونة الفيدرالية ، وقد ظهر أيضا على النحو التالي :

Joeckel C. B. Library Service. Govt. Print. Off., 1938. ( Advisory Committee on Education Staff Study no. 11. )

Beust, N. E. " How Will the School Library Specialist

Work with School Libraries ? " New Jersey Library Bulletin  
( new ser. ) 7 : 16 — 21, October 1938.

نظرة إلى المستقبل . أخضع خطوات النشاط الموجود فعلا للتعديل .

Douglas, E. T. "Library Demonstration Bill Introduced."  
A. L. A. Bulletin 40 : 157—58, May 1946.

ملاحظات أبدأها كونجرسومان دوجلاس عند تقديم لائحة خدمات  
المكتبات العامة :



## الفصل السادس عشر

### المعونة المالية والإشراف الإداري

١ - تقديرات الكلفة	(١) إشراف مجلس التعليم
٢ - المستويات	(٢) المعونة والإشراف التعاوني
٣ - الإجراءات العملية في التمويل	(٣) المكتبات العامة في المباني المدرسية
٤ - المسؤولية النهائية في خدمة المكتبة المدرسية	٦ - مزايا الأنماط المحلية وعيوبها
٥ - أنماط المعونة والإشراف المحلي	٧ - التعاون غير الرسمي
	٨ - أنماط المستقبل

#### ١ - تقديرات الكلفة

إن الهيئة التي تكون مسئولة عن خدمة المكتبة تكون مسئولة أيضاً عن الناحية المالية . وهنا تنشأ عدة أسئلة خاصة بالتكاليف المتوقعة .

والبيانات الإحصائية المتوافرة في مجال نفقات الخدمة المكتبية المدرسية قليلة حالياً . وتدرج تكاليف الأجهزة والصيانة في ثانياً حساب تكاليف المدرسة بالميزانية العامة بحيث تخفى البيانات المخصصة لهذه الأغراض . والمتبع عادة هو وضع أغلب المصروفات الأخرى للمكتبة المدرسية تحت نفقات التعليم ، وفي بعض النظم التعليمية توضع تحت «الهيئات المساعدة» . ولا تقسم

المصروفات في أى من الحالتين إلى بنود حسب الأقسام<sup>(١)</sup>.

فإذا كانت المكتبة العامة تشارك في التمويل فإن الموقف يصبح أكثر غموضاً ، ليس فقط لأنه أصبحت هناك هيئتان معنيتان ، ولكن أيضاً لأن طرق حساب النفقات في أغلب المكتبات لا تبين كم ينفق على الخدمات بالتفصيل . وقد يظهر بند عن كتب المكتبة المدرسية ، وربما يظهر غيره أيضاً عن الفهرسة أو عن المرتبات . غير أنه نادراً ما ترصد نفقات اللوازم الاستهلاكية ، والنقل ، وخدمات الهيئة المركزية ، وغير ذلك .

وقد نوقشت في كتابنا هذا البيانات التي توافرت عن عدد من المجالات المحددة في نفقات المكتبة المدرسية ، وذلك من حيث علاقتها بإعداد الميزانية ، والمرتبات ، واقتناء الكتب ، والإسكان ، والتجهيزات ، وغير ذلك ( يرجع إلى الكشف في نهاية الكتاب ) ، ويمكن أن يضاف إلى ماسبق البيانات التحليلية الآتية عن النفقات ، وهي مأخوذة من دراسة لإحدى عشرة مكتبة مدرسية ، أعدتها كروكستون بمكتب الولايات المتحدة للتربية :

#### نفقات الوحدات<sup>(٢)</sup>

دولار	٠.٠٥	إجابة سؤال مرجعى أو إعلالى
،	١٠٥٩	إعداد قائمة ببلبيوجرافية
		تدريس حصة في فصل ( عدد تلاميذه ٢٦ ) عن
،	٠.٩٣	استخدام المكتبة
،	٠.٠٤	توفير خدمة إرشادية

(١) American Association of School Administrators and National Education Association Research Division. Certain Aspects of School Library Administration. N. E. A., 1939, P. 11. ( Circular no. 6. 1939. )

(٢) U. S. Office of Education. Library Service Division. Unit Costs in a Selected Group of High School Libraries; by Mary Evans Crookston, The Office, 1941, p. 22, (Bulletin no. 11, 1941)

- إعارية كتاب ٢٠٢ ر
- الحصول على كتاب ٣١ ر
- مراجعة مجلة ٠٧ ر
- فهرسة كتاب وتصنيفه ٣٤ ر

فهرسة كتاب وتصنيف مادة ليست في صورة كتاب

- (نشرة وسائل سمعية وبصرية الخ) ١٣ ر

إن هذه الأرقام مثيرة للاهتمام ، ولكنها معرضة لكثير من التأويل بسبب قلة عدد المكتبات المدرسية التي تسجل البيانات ، وبسبب ما لاحظته الشخص الذي جمع هذه البيانات من أنه كثيراً ما يستخدم موظفون لأجل أعمال روتينية بمرتبات مرتفعة ، ولعل أقيم ما في الدراسة طريقة البحث . وعندما يقوم عدد أكبر من المكتبات بتحليل النفقات فإن إجابة الأسئلة المالية الهامة سوف تصبح أقل صعوبة . وربما قام عدد قليل من المكتبات العامة بدراسات تحليلية مماثلة تكون من العمق بحيث تستطيع أن تبين بدقة كم تكلفها خدمتها للدارس (٣) .

وقد ذكر كليفتنجر في تقريره المقدم إلى جمعية مكتبات ولايات شمال الوسط عام ١٩٤٢ قيمة الوسيط لنفقات المكتبة بالنسبة للتليذ في المدارس الثانوية التابعة للاتحاد . فكانت ١٤٩ دولار للدارس التي تضم أقل من مائتين ، ومائتين وستين سنتا لتلك التي تضم ألفا أو ما يزيد (٤) . وقد ذكر

(٣) ينبغي أن يقرأ الطلبة المهتمون بعنل هذه الطرق الخاصة بحساب النفقات في المكتبات المراجع الآتية :

Gage, H.L. "Accounting Systems; Montclair Cost—Finding Procedure." Library Journal 62; 755 ff, October 15, 1937.

Rider, Fremont. "Library Cost Accounting." Library Quarterly 6 : 331—81, 1936.

Clevenger, A.W., and others. "High School Libraries (٤) and Library Service." North Central Association Quarterly 17 : 214, October 1942.



سيسيل وهيبس أرفاما<sup>(٥)</sup> أيضا ، ولكن عن فترة سابقة إلى حد ما .

ولكى توضح اللجنة المشتركة للاتحاد القومى للتربية وجمعية المكتبات الأمريكية أن ماسبق ذكره من نفقات هو فى حدود المعقول ؛ فقد ذكرت أنه • يبدو أن المجتمعات التى جرى دراستها ، والتى توفر تقريبا أساسيات الخدمة المكتبية لكل المدارس تنفق . . . ما بين ثلاثة إلى أربعة دولارات سنويا بالنسبة لكل تلميذ مرتبات ومواد ، (الخطوط السوداء من عندنا)<sup>(٦)</sup> ، وحتى قيام الحرب العالمية الثانية كانت الجمعية الأمريكية للمكتبات تنشر إحصاءات سنوية تأتى من نحو أربعين إلى خمسين نظاماً تعليمياً ، وكانت تشمل المصروفات فيما يتعلق بالمرتبات والكتب وجملة المصروفات بالمكتبات المدرسية<sup>(٧)</sup> . ولاشك أن استئناف إصدار هذه التقارير أمر مرغوب فيه ، وإلا فإنه ينبغي أن يقوم قسم خدمة المكتبات التابع لمكتب الولايات المتحدة للتربية بخطط لجمع الإحصاءات الخاصة بالمكتبات المدرسية وتحليلها كل أربع سنوات .

## ٢ — المستويات

كان التقدير للبلغ المخصص للكتب وحدها دولارا لكل تلميذ مسجل بالمدارس<sup>(٨)</sup> ، وذلك حسب أول مستويات وضعت لمكتبات المدارس الثانوية

Cecil, H.L., and Heaps, W.A. School Library Service (٥)

in the United States. Wilson, 1940, p. 208 — 11.

Schools and Public Libraries Working Together in (٦)

School Library Service. N.E.A., 1941, p. 59.

Consult A.L.A. Bulletin 36 : 116 — 18, 132 — 33, (٧)

February 1942 For last compilation.

National Education Association Committee on Library (٨)

Organization and Equipment. Standard Library Organization

and Equipment for Secondary Schools of Different Sizes. A.L.A.

1920. ( Known as the Certain standards. For books the stan-

dard reads; " 50 cents per pupil each term" —Presumably 1 dollar per year per pupil. )

وتبناها الاتحاد القومى للتربية عام ١٩١٨ ، وسرعان ما وافقت عليها الجمعية الأمريكية للكتبات . وقد بقى هذا المعيار خلال السنين نوعا من وسائل التحذير وإنارة الطريق ، ولكن قليلا من النظم التعليمية فى الواقع قد حققت هذا المستوى من الإنفاق الذى يعد فى حدود المعقول ، وكانت مستويات الولايات خلال السنوات التى سبقت الحرب تتراوح ما بين خمسين سنتا إلى دولار واحد لكل تلميذ للكتب والمجلات . (٩) إلا أنه لم تكن تنفذ على الدوام مقاييس الولايات ، ولا الهيئات المسئولة عن تقييم المكتبات والاعتراف بمستوياتها والترخيص لها .

أما بالنسبة للمدارس الابتدائية ، فقد كانت المقاييس — إذا وجدت — أقل بصفة عامة عن مثيلتها للمدارس الثانوية (١٠) . غير أن المستويات التى وضعتها حديثا « لجان التخطيط لما بعد الحرب التابعة للجمعية الأمريكية للكتبات » فى تقريرها عن المكتبات المدرسية اليوم وغدا تحتوى على العبارة التالية التى تصلح للتطبيق فى المدارس الابتدائية والثانوية على السواء

ينبغى ألا يقل الحد الأدنى للبيزانة عن ٣٠٠ دولار لشراء الكتب والمجلات وغيرها من المواد المطبوعة والمعدات والتجليد فى المكتبة المنظمة التى بمدرسة يبلغ عدد تلاميذها ٢٠٠ أو أقل . وبالنسبة للمدارس الكبيرة فإن إنفاق ١٠٥٠ دولار لكل تلميذ سنويا يوفر مواد مطبوعة مناسبة ، ولكنها ليست

---

Cecil and Heaps, op. cit., p. 207 ff.

(٩)

Spain F. L. "The Application of School—Library Standards." In National Society for the Study of Education. Forty-Second Yearbook, Pt. II: The Library in General Education, 1943, p. 274—85. (Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago.)

Cecil and Heaps, op. cit., p. 211—12.

(١٠)

Spain, op. cit., p. 284.

على مستوى رفيع . ويمكن أن توفر المدارس التي يزيد عدد تلاميذها على ١٠٠ تلميذ خدمة مكتبية جيدة ، بالإتفاق المنخفض لكل تلميذ ، أكثر مما يمكن للمدرسة الصغيرة .

يضاف إلى ذلك ، أنه ينبغي أن تعمل ترتيبات خاصة على الأقل كل خمس سنوات لاستبدال دوائر المعارف . وتحتاج المدارس — التي لا تملك الحد الأدنى من مجموعة الكتب الفعالة بمعدل خمسة كتب لكل تلميذ — إلى تخصيص مبالغ أكبر بالنسبة لكل فرد حتى تتكون لديها مجموعة كتب أساسية . (١١)

ويمكن ملاحظة أن جميع المستويات السابق ذكرها تغطي فقط النفقات السنوية لشراء المواد المطبوعة وصيانتها ماديا ، كما تشمل أحيانا بنداً السننزمات الاستهلاكية ، وهي تقدر جميعا على أساس نسبتها إلى الفرد . وكما يذكر (١٢) سبعين فإن المستوى في ولاية واحدة فقط ينسب إلى النفقات المدرسية الأخرى بطريقة مؤكدة ، وينص قانون المدارس في ولاية « أيداهو » ، على أنه ينبغي أن يصرف على الأقل ٣ في المائة من جملة مخصصات القسم التعليمي school district على أغراض المكتبة المدرسية . ولعل النظرية التي وراء مثل هذا الترتيب هي ضرورة مساندة نفقات المكتبة لنمو البرنامج التعليمي أو انكماشه . وقد يظهر في النهاية أن هذا المستوى أكثر عدلا ، وأكثر مناسبة بصفة عامة ، من ذلك المستوى الذي يعتمد كلية على عدد التلاميذ .

---

American Library Association Committees on Post - (١١) War Planning. School Libraries for Today and Tomorrow. A.L.A., 1945, p. 23.  
Op, cit., p. 277, 285. See also U. S. Office of (١٢) Education. Laws Affecting School Libraries. The Office, 1940, p. 10. 11. (Bulletin no. 11, 1940.)

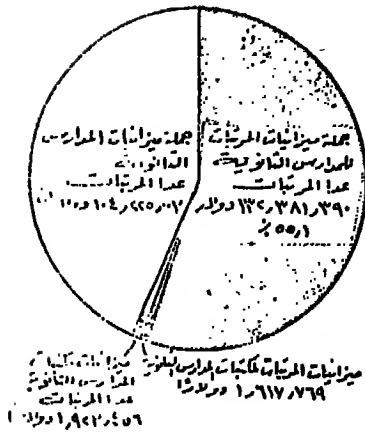
### ٣ - الإجراءات العملية في التمويل

قد يكون من الأفضل تحديد الاهداف حتى يمكن تحقيقها خلال عدد من السنوات ؛ وذلك كطريقة عملية لتوفير المعونة المالية المناسبة ، فيكون رصيد السنة الأولى كافيا لشراء التجهيزات اللازمة ، بالإضافة إلى مجموعة أساسية صالحة من المراجع ومن الكتب وغيرها التي نتأكد من مستقبل الحاجة إليها بصفة دائمة . ويكون رصيد السنة الثانية كافيا لاستبدال النسخ التالفة ، وزيادة ثراء مجموعة المراجع ، بإضافة دوائر معارف ، وغير ذلك من المراجع ، وتوفير المزيد من الكتب التي تلاقى الاهتمامات الخاصة . وبعد ذلك تصبح التخصصات السنوية بحيث تكفي عمليات الاستبدال ، وحفظ المجموعة متجددة ، وجعلها تنمو بالتدرج ، وتزداد في الثراء والاتساع .

وعلى الرغم من تأكيد المشرفين على التعليم من أنه ينبغي أن يكون العامل الحاسم عند إنشاء أية إدارة أو القيام بأى نشاط بالمدرسة هو مدى الحاجة إليها وليس كلفتها ، فإنه يمكن مع ذلك أن تكون هناك فائدة للبيانات المقارنة في توفير الدعم اللازم المكتبة . فمثلا يمكن مقارنة متوسط النفقات بالنسبة للفرد في المكتبة التي تخدم جميع الأقسام الدراسية - مقارنة بالنفقات في نواحي العلوم أو المواد التجارية ، وهكذا . وقد كشفت مثل هذه المقارنات ، حينما توافرت الأرقام ، أن الإنفاق على المكتبات في الماضي كان متواضعا للغاية سواء بالنسبة للتجهيزات ، أو بالنسبة للاحتياجات السنوية . وبالنسبة للصعوبات التي تعترض سبيل الحصول على حقائق عديدة عن الأقسام الدراسية فإنه يمكن الاكتفاء بعمل مقارنة أكثر يسرا ؛ وذلك بين ما ينفق على التعليم وما ينفق على الخدمة المكتبية . وتبين كل محاولة للحصول على مثل هذه المقارنة أن المخصص للخدمة المكتبية ضئيل جدا إلى الحد الذي لا يكاد يبدو له أى وجود ، إذا ما مثل في رسم بياني . ( انظر الشكل على الصفحة التالية ) .

## مميزات المدارس العامة الإعدادية والثانوية

مقارنة بين انيات مكتباتها (١٣)



## النفقات

ميزانيات المرتبات ٧٦٩، ٦١٧، ١ دولارا  
للكتبات

أغراض أخرى ١٠٩٢٣٠٤٥٦

• ۳,۰۴۱,۲۲۰ ج.ا

جملة ميزانيات ٢٤٠٠١٤٧٠٦١٨

### المدارس التي سجلت

النسبة المئوية لنفقات المكتبات

المرتبات ٧٠٠ ر

أغراض أخرى ٨٠٠ ر

الجملة ١٥٠ ر

وجدير بالذكر في هذا الصدد ماقرره أحد مفتشى التعليم بإحدى الولايات:  
« أن المكتبة المدرسية ، إذا كانت منظمة بصورة فعالة ، هي أرخص إدارة  
من حيث الخدمة التي تستطيع أية مدرسة ثانوية تقديمها » . (١١)

وبناء على ما ذكره هذا المراقب ، فإن دولاراً واحداً ينتشر أكثر ، ويصل إلى أناس أكثر ، ويقابل حاجات الأفراد أكثر من أى مبلغ مماثل ينفق بأية طريقة أخرى .

Data and chart prepared by American Library Association Board on Salaries, Staff and Tenure. See A. L. A. Bulletin 33. 108, February 1939.  
Nebraska State Superintendent of Public Instruction, (11)  
Biennial Report, 1939-41.

## ٤ — المسؤولية النهائية في خدمة المكتبة المدرسية

لما كان من المعترف به أن المكتبة المدرسية جزء متكامل من البرنامج التعليمي للمدارس العامة على شقي المستويات ، وأنها تستمد أهدافها بالتأكيد من ذلك البرنامج ، فإن مسؤولية معونتها والإشراف عليها من شأن سلطات المدرسة . ولكن ( وهذا هو المهم ) قد توكل المسؤولية — كلياً أو جزئياً — إلى سلطات المكتبة العامة ، بشرط أن يكون في الإمكان عمل الترتيبات الكافية للتمويل وتوفير احتياجات الموظفين ، وهكذا . (١٥)

وقد ذكر التقرير الذي يحمل عنوان « المدارس والمكتبات العامة تعمل معا » . . . وهو تقرير اللجنة المشتركة للاتحاد القوي للتربية وجمعية المكتبات الأمريكية ، قضية المسؤولية بدون لبس :

إن خدمة المكتبة المدرسية ، باعتبارها جزءاً أساسياً من برنامج المدرسة الكامل من مسؤولية مجلس التعليم أساساً . ومجالس التعليم المحلية مكلفة حسب القانون بواجب توفير المدارس العامة . وقد أصبح معترفاً بالمكتبة المدرسية جزءاً أساسياً من عمل المدرسة ، ولذلك فإن من الواضح أن مسؤولية توفير خدمة المكتبة المدرسية تقع على مجلس التعليم . وتوجد طرق شتى لمواجهة هذه المسؤولية ، فإنه يمكن للمجلس أن ينظم المكتبات المدرسية ويتولى أمرها ، أو يوكل أمر إدارتها جزئياً إلى هيئات أخرى . وقد أمكن العثور على خطط عملية كثيرة ومتنوعة . ومهما يكن الأمر فإنه على مجلس التعليم في النهاية أن يجيب المواطنين فيما يتعلق بالقيمة التربوية لخدمة المكتبة المدرسية (١٦) .

---

Jeeckel, C.B., and Carnovsky, Leon. A Metropolitan (١٥)  
Library in Action. Univ. of Chicago Pr., 1940, p. 345. ff.  
National Education Association and American Library (١٦)  
Association Joint Committee. Schools and Public Libraries  
Working Together in School Library Service. N.E.A., 1941, P. 9.

ويمكن أن يضاف إلى ذلك أن نتائج هذه اللجنة قد اكتسبت الدعم نتيجة  
تشريع الولاية الذي أعطى الأقسام التعليمية بصورة ثابتة ولسنوات عديدة  
حق تخصيص الأموال لأغراض المكتبات ، بل وجعل هذه الأقسام في كثير  
من الأحوال مسئولة عن ذلك .

## هـ - أنماط المعونة والإشراف المحلي

بعد أن أوضحنا أن المسئولية أن المسئولية النهائية تقع على مجلس التعليم ،  
وأن له مع ذلك سلطة نقلها كلية أو جزئياً إلى المكتبة العامة ، فإننا سوف  
نبحث بعمق فيما يلي الأنماط السائدة للإدارة العامة والمعانة .

### (١) إشراف مجالس التعاليم

لما كانت الأقسام التعليمية هي المسئولة أساساً ، ولأن كثيراً من الجهات  
تفتقر إلى المكتبات العامة ، فإنه ليس من الغريب أن يكون الإشراف عن  
طريق مجلس التعليم أكثر أشكال الإشراف على المكتبة المدرسية شيوعاً. وبناء  
على آخر الإحصاءات المتوافرة في مكتب الولايات المتحدة للتربية (١٧) ،  
فإن ٩٦.٥ ٪ من جميع المكتبات المدرسية التي أجابت على المكتب يتم  
الإشراف عليها من مجلس التعليم ١ ٪ من هيئة المكتبة العامة ٢.٣ ٪ عن  
طريق ترتيبات تعاونية بين المكتبات العامة والمدارس و ٠.٢ ٪ من  
« هيئات أخرى » .

عند ما تم تحليل هذه الإحصاءات وغيرها مما يشابهها ، تبين أن كثيراً من  
الأقسام التعليمية بالمدن والريف تسهم في الإشراف مع المكتبات العامة في

---

U.S. Office of Education. "Statistics of Public School (١٧)

Libraries, 1934 — 35. " In its Biennial Survey of Education  
in the United States, 1934—36, p. 20—21. The Office, 193٠.

(ملاحظة : لم تصدر إحصاءات مماثلة عن السنوات التالية حتى صدور هذا  
الكتاب ، ولكنها قد تتضمن تنبيرات طفيفة ) .

الوقت نفسه . ولكن حتى في المدن نجد النسبة المئوية للترتيبات التعاونية صغيرة إذا ما فورنت بالنسبة التي تزاوّل فيها السلطات التعليمية الإشراف كله . وإدارة مجلس التعليم لمكتبات المدارس بسيطة نسبياً ، ولو أن الترتيبات المحلية تختلف في التفاصيل إلى درجة كبيرة ، كما أنها غير محددة ومهمة إلى الحد الذي تصبح فيه المقارنات والتعليمات صعبة . وبصفة عامة فإن القسم التعليمي يوفر المال بطريقة ما لشراء الكتب ، كما يعمل على أن يكون للكتب مكان داخل المدرسة ، ويعين أحد الأشخاص ليتولى شئونها . وهذا الشخص في المكتبات الريفية هو أمينة المكتبة الحاصلة على تخصص مهنى ، ولها مؤهل معترف به من الولاية ، وتحصل على مرتبها من ميزانية المراتب بالمدرسة في نفس الكشف للمدرسين . كما أنها مسئولة أمام سلطات المدرسة فقط . ولما كان التمويل يأتي عن طريق سلطات القسم التعليمي وحده ، فإنه لا توجد صعوبات من ذلك النوع الذي ينشأ بسبب الانفصال التام بين الأقسام التعليمية والمكتبات العامة من الناحية الجغرافية ومن ناحية الضرائب . نظراً لأن أمينة المكتبة عضو في هيئة الموظفين بالمدرسة ، إذن فتتسلل السلطة من الناحية الإدارية واضح . وإذا ما أدرك القسم التعليمي مسئوليته تمام الإدراك فإنه سوف ينشئ المكتبات المدرسية الخاصة به بنفس الاهتمام والحرص والرعاية الإدارية التي يبذلها في تنمية أنواع النشاط الأخرى الأساسية للبرنامج التعليمي .

### (ب) المعونة والإشراف التعاوني

بالرغم من أن التعاون يقوم على أساس من الاتفاق المشترك ، إلا أنه كثيراً ما يدور الحديث عن المعونة والإشراف التعاوني على أنه الإشراف الإداري للمكتبة العامة ، وذلك بسبب أن المكتبة العامة تفترض أنها المسئولة أساساً عن التنفيذ الفعلي للبرنامج .

وتقتصر هذه المسئولية أحياناً على خدمات معينة تنبع من الفصل ، أو حجرة الأطفال ، أو من حجرة الفهرسة ، أو من قسم التوسع المكتبي مثل :



نسرّد القصص في المدارس ، دروس المكتبة في حجرة الأطفال ، فهرسة كتب المكتبة المدرسية وتجهيزها ، إعداد مكتبات الفصول . وتخدم المكتبة العامة بطريقة محدودة في كثير من الأحيان المدارس الابتدائية وحدها ، أو المدارس الابتدائية والإعدادية معاً ، تاركة مكتبات المدارس الثانوية تعمل كوحدات مستقلة تحت إشراف مجلس التعليم — وهذا ليس أفضل تنظيم مرغوب فيه ، إذ أنه يكسر استمرار الخدمة المكتبية كبرنامج تعليمي . وفي أحيان قليلة جداً — أقل مما سبق — تكون المكتبة العامة مسئولة عن كل عمل المكتبة المدرسية ، بما في ذلك إدارة المكتبات المنظمة الموجودة داخل المدارس الابتدائية والثانوية . والاتجاه السائد — حسب أغلب أشكال الإدارة — هو منح المدارس الابتدائية معونة مالية أقل . وحين يكون العذر في هذا هو قلة الاعتمادات ، فإن المطالبة بالمال يكون لها ما يبررها إذا كانت تأتي نتيجة لإلحاح المكتبات العامة أكثر منها نتيجة لإلحاح مجلس التعليم . وتتردد مجالس التعليم في إنشاء مكتبات المدارس على حساب خدمة الكبار . وقد كتبت أمينة مكتبة :

كثير من المكتبات العامة ، بدأت « في صورة صغيرة » ، تقدم خدماتها للدارس ؛ لأن المدارس لم تكن تملك المكتبات . وأخيراً أدركت المكتبات العامة أن هذه الخدمة لم تكن فقط نمو المكتبات المدرسية ، ولكنها أدت إلى حرمان وإضعاف بعض الخدمات المعينة للكبار خلال التزايد المستمر في استنزاف جهد الموظفين وأموال المكتبة ، وبالطبع فإن الأطفال هم أطفال دافعي الضرائب ، وينبغي في هذا الإطار أن تقدم لهم الخدمة في المكتبة كأي أفراد آخرين ، إلا إذا رغبت المدارس في أن تدفع مبالغ إضافية من أجل خدمة متخصصة تلزمها من المكتبة العامة : مثل توفير متخصصين في شئون المكتبات المدرسية ، أو تزويد الفصول بمجموعات من الكتب (١٨) .

---

Aldrich, E. V. "More Marys, Less Marthas," Wilson (١٨)  
Library Bulletin 18:509, March 1944.

وقد تناول كثير من المطبوعات (١٩) بالتفصيل الاشكال المختلفة للإدارة التعاونية ، مع إشارة محددة إلى الأماكن الخاصة التي توجد بها الخطط . وقد كان بعض الخطط الناجحة للغاية في الماضي غير رسمي على الإطلاق ، إذ كان يقوم على الاتفاقات الودية .

ولكن مع نمو عمل المكتبة المدرسية وازدياد تعقده ، ظهر اتجاه نحو عمل تعاقدات رسمية يحدد فيها بدقة كبيرة المجالات التي تعمل في نطاقها كل هيئة ، وأوجه المعونة والإشراف التي تكون مسؤولة تجاهها ، ويوضح الشكل التالي الذي يعتمد على دراسات اللجنة المشتركة المجالات التي تغطيها مثل هذه الاتفاقيات وهو يفوق النموذج الأقل شمولاً الذي ظهر في طبعات سابقة لهذا الكتاب .

#### تقسيم أنواع النشاط في الخدمة المكتبية المدرسية (٢٠)

المكتبة العامة      مجلس التعليم

#### ١ — توفير الحجرات لخدمة المكتبة المدرسية

(١)	(ب)
يذهب التلاميذ إلى المكتبة العامة	تقع حجرات المكتبة المدرسية
أو فرعها المجاور للحصول على الخبرة	في بناء المدرسة ؛ يدفع مجلس
المكتبية ؛ تدفع المكتبة العامة نفقات المبنى .	التعليم نفقات خدمة المبنى
	( التدفئة ، الإضاءة ، النظافة )

Cecil and Heaps, op. cit., chapter V.

(١٩)

National Education Association and American Library Association Joint Committee, op. cit., p. 18-45.

Waples. and Carnovsky, Leon. Libraries and Readers in the State of New York. Univ. of Chicago Pr., 1939, P. 110-19.

Op. cit., P. 19—21 (٢٠)

٢ — توفير الاثاث والمعدات والتجهيزات

(١)	(ب)	(ح)	(د)
تشتري المكتبة	يشترى مجلس	يشترى مجلس	يشترى مجلس
العامة الاثاث	التعليم الاثاث	التعليم الاثاث	التعليم الاثاث
والتجهيزات	( المناضد ،	والتجهيزات ،	والتجهيزات
والمستلزمات	الكراسي ،	وتشتري المكتبة	واللوازم
الاستهلاكية	المكاتب للعاملين)	اللوازم	الاستهلاكية
	تشتري المكتبة	الاستهلاكية	
	العامة تجهيزات		
	المكتبة (الفهرس،		
	رف ، المجلات		
	مكاتب الإعارة		
	واللوازم		
	الاستهلاكية ) .		

٣ — توفير المعونة لخدمة المكتبة المدرسية

(١)	(ب)	(ح)
تتضمن ميزانية المكتبة	تتضمن كلا من ميزانية	تتضمن ميزانية مجلس
العامة جملة النفقات المباشرة	مجلس التعليم وميزانية	التعليم جملة النفقات
لخدمة المكتبة المدرسية	المكتبة العامة جزءا من	المباشرة لخدمة المكتبة
	النفقات المباشرة لخدمة	المدرسية
	المكتبة المدرسية .	

٤ — التصرف في اعتبارات خدمة المكتبة المدرسية

(١)	(ب)	(ح)	(د)	(هـ)
تتولى المكتبة	يحول مجلس	ينفق مجلس	ينفق مجلس	ينفق مجلس
العامة كل	التعليم إلى	التعليم جزءاً	التعليم من	التعليم من
نفقات البرنامج	المكتبة العامة	من أمواله	أمواله الخاصة	أمواله الخاصة
بأكمله،	كل أموال	الخاصة على	على خدمة	على كل خدمة
ولا يقوم	التعليم المستغلة	المكتبات	المكتبات	المكتبة
بمجلس التعليم	للمكتبات	المدرسية؛	المدرسية؛	المدرسية،
بدفع أية	وتنفق المكتبة	ويسهم بدفع	وتنفق المكتبة	ولا تدفع
نفقات مباشرة	العامة أموالاً	مبالغ المكتبة	العامة قدرأ	المكتبة
بشأن خدمة	إضافية .	العامة مقابل	معينا على	العامة أية
المكتبة		جزء من خدمتها	الخدمة	نفقات مباشرة
المدرسية		للمدارس؛	المساعدة	
		وتدفع المكتبة		
		العامة مبالغ		
		إضافية .		

٥ — تنسيق خدمة المكتبة المدرسية وإدارتها

(١)	(ب)	(ح)	(د)
قسم خدمة المدارس	يرأس قسم خدمة	توجد إدارة	توجد إدارة
بالمكتبة العامة	المدارس بالمكتبة	مكتبات خاصة	مكتبات خاصة
مزود بموظفين	العامة مشرف يتم	بالمدارس ويرأسها	بالمدارس ويرأسها
يقومون بتنسيق	تعيينه بموافقة مجلس	شخص يعينه مجلس	مشرف يتم تعيينه
خدمة المكتبة	التعليم، ولا توجد	التعليم، ويوجد	بواسطة مجلس التعليم
المدرسية؛ ولا توجد	إدارة مكتبات	أيضا قسم لخدمة	أولا يوجد لإشراف
إدارة مكتبات	خاصة بالمدارس	المدارس تابع للمكتبة	مركزى على
تتبع المدارس	وحدها	العامة ويرأسه	المكتبات

(تابع) هـ — تنسيق خدمة المكتبات المدرسية وإضافتها

(١)	(ب)	(ح)	(د)
		موظف معين	المدرسية إلا
		من المكتبة	عن طريق
			نظار
			المدارس
			والمفتشين

٦ — اختيار موظفي المكتبة المدرسية وتعيينهم والإشراف عليهم

(١)	(ب)	(ح)	(د)	(هـ)
تقوم المكتبة	تشارك المكتبة	تشارك المكتبة	يقوم مجلس	يقوم مجلس
العامة	مع مجلس	مع المدارس	التعليم	التعليم
باختيارهم	التعليم في	في اختيارهم ،	باختيارهم	باختيارهم
وتعيينهم	اختيارهم ؛	يقوم مجلس	وتعيينهم ،	وتعيينهم ،
وتشرف	وتقوم المكتبة	التعليم بتعيينهم	وتشرف عليهم	وتشرف
عليهم	بتعيينهم	تشرف عليهم	المكتبة	عليهم لإدارة
	والإشراف	المكتبة		المدرسة
	عليهم			

٧ — دفع مرتبات موظفي المكتبة المدرسية

(١)	(ب)	(ح)	(د)
تدفع لهم	تدفع لهم	يدفع لهم مجلس	يدفع لهم
جميعاً المكتبة	المكتبة ؛ يرد	التعليم ؛ ترد	جميعاً مجلس
العامة	مجلس التعليم	المكتبة جزءاً	التعليم
	جزءاً من	من جملة	
	جملة المبالغ	المبالغ	

٨ - توفير الكتب وغيرها من المواد للمكتبات المدرسية المركزية

(١)	(ب)	(ج)
تؤسس المكتبة العامة	يوفر مجلس التعليم مجموعة	يوفر مجلس التعليم مجموعة
مجموعة دائمة بأكملها ؛	دائمة من المراجع ؛	دائمة بأكملها، والإعارات
كما تقوم بالإعارات بين	وتوزع المكتبة العامة	بين المكتبات ممكنة
المكتبات	مجموعات لمدد طويلة ،	بواسطة المكتبة العامة
	كما تيسر الإعارات بين	
	المكتبات لمدد قصيرة	

٩ - توفير الكتب وغيرها من المواد للمجموعات التي بمكتبات الفصول

(١)	(ب)	(ج)	(د)
توفر المكتبة	تعير المكتبة العامة	يوفر مجلس التعليم	يوفر مجلس التعليم
العامة بمجموعة	مجموعة لكل	دوائر المعارف	مجموعات دائمة من
دائمة من	الفصول حسب	و قليلا من الكتب	الكتب لمكتبات
المراجع ، كما	خطة منظمة ؛	من النوع الذي	الفصول، كما توفر
تعير مجموعة	ويوفر مجلس	يصالح للمكتبات؛	الكتب الأخرى
لكل الفصول	التعليم مجموعة من	وتعد المكتبة	على سبيل الإعارة
حسب خطة	المراجع على نمط	العامة مجموعات	من رصيد مكتبات
منظمة	دوائر المعارف	للاعارة عند	الإيداع المدرسية
		الطلب	أو المكتبات
			المدرسية المركزية
			ونادراً ما يوجه
			الطلب إلى
			المكتبات العامة
			لتعير الفصول

## المكتبات العامة في المباني المدرسية

توجد المكتبات العامة بالمباني المدرسية في بعض الخطط التعاونية ، وتوجد المكتبة الرئيسية بالمباني المدرسية في المجتمعات الصغيرة ، أما في المجتمعات الكبيرة فإن الفروع توجد بالمباني المدرسية .

ويمكن القول — كتعليق على هذه الترتيبات — أن الباحثين لم يراعوا باستمرار أن يميزوا بين الفروع التي كان الهدف منها أن تستخدمها المدارس فقط — أي تقوم بخدمة المكتبات المدرسية المتخصصة — وبين الفروع التي تدار لكي تستخدمها كل من المدرسة وجمهور الكبار . وفي الحالة الأخيرة ، فإن المكتبة العامة تقوم على خدمة مجموعتين مختلفتين ، في حين أنه في الحالة الأولى تخدم مجموعة واحدة فقط ، حيث تعتمد كل نواحي نشاطها تمام الاعتماد على برنامج المدرسة .

والدافع القوي من وراء ذلك هو الاقتصاد — في المبنى ، وفي الصيانة ، وفي الموظفين وفي مجموعة الكتب — فإنه مما لا شك فيه أن وضع مكتبة المجتمع وصيانتها داخل بناء المدرسة أقل تكلفة من إنشاء بناء منفصل وصيانتها . والرأي السائد الآن أنه إذا كان بناء مدرسة المدينة بعيداً عن مراكز ازدحام المرور لا قريباً منها حيث ينبغي أن توجد المكتبة العامة ، فإنه قد يصعب على الناس ، أو يستحيل عليهم التردد عليها . أما بالنسبة للصيانة فإنه توجد حاجة في أثناء العطلات ، وخلال ساعات الفراغ بين فترات العمل ، إلى تدبير عمل إضافي من السعاة ، وإلى ترتيبات خاصة بشأن التدفئة والإضاءة . كذلك فإن مجموعات التلاميذ بالمدارس وعامة الجمهور لا يختلطان جيداً . فإذا انشغلت كل مجموعة في نوع النشاط الذي يناسبها ، فإنه ينبغي انفصالهما بعضهما عن بعض إلى درجة ما . ولا يصلح سرد القصص والقيام بنشاط اجتماعي في قاعة استقر بها الكبار لفترة من الوقت للقراءة الهادئة .

وينبغي توفير أماكن منفصلة إلا في الحالات التي يسمح فيها عمل الكبار بالفراغ في ساعات انقطاع التلاميذ عن الدراسة . كذلك فإن الحاجة من جهة وتنوع النشاط من جهة أخرى يقتضيان زيادة عدد الموظفين ، بما فيهم اختصاصي في المكتبات المدرسية . وفيما يتعلق بالسكتب فإنه توجد صعوبات ينبغي تذليلها . كما أن صفوف « طوابير » تلاميذ المدارس الثانوية الذين يحتكرون رفوفا معينة ظاهرة بارزة تضر جمهور الكبار ما لم تتوافر نسخ مكررة من السكتب . ولكي نضمن أن المواد المتنوعة المطلوبة من كلتا المجموعتين متوافرة عند الطلب ، فإن من الضروري الالتجاء إلى توفير نسخ مزدوجة وربما العزل بينها ، كما أنه لا مفر من الحد من الاعارة . ومن جهة أخرى ، فإنه لا بد أن تتوافر كتب كثيرة لإحدى الجماعتين بما لا يصلح لاستخدام جميع أفراد الجماعتين . وبالنظر إلى مثل هذه الاعتبارات فإنه من اليسير المغالاة في تقدير الاقتصاد في النفقات ، كما يمكن أن تصبح الخدمة لآى من المجموعتين ( أو لكليهما ) غير مرضية .

ولا يعني هذا أنه لا يمكن لهذه الخطة أن تنجح . بل على العكس يمكن ذلك وقد ذكرت لجنة من المكتبيين والمربين المهتمين بالوظيفة المشتركة للبانى المدرسية ما يمكن أن يؤدي إلى فهم أعمق المشكلات المكتنية والمدرسية ، كما يمكن أن يؤدي إلى :

... أن تصبح جميع موارد الكتب بالمكتبة العامة معروفة أكثر ومتيسرة للمعلمين أكثر من ذي قبل ، وأن تيسر الكتب للتلاميذ ، خاصة في بداية موسم الإجازة الكبيرة عندما يتركون المدرسة . . . . ، وأن ييسر لهيئة المكتبة أن تعرف بصورة أفضل اهتمامات المدارس وحاجاتها ومشكلاتها التي تتصل بالخدمة المكتنية .

واضمان هذه النتائج المرجوة فقد أوصت اللجنة بالتزام هذه المواصفات :



١ — ينبغي أن يكون الحيز مناسباً لكل من الكبار والتلاميذ من رواد المكتبة .

٢ — ينبغي أن تتوفر قاعات مطالعة منفصلة للكبار والتلاميذ . وينبغي بصفة خاصة ألا تنتظر أن يستخدم الكبار حجرة مطالعة تقوم في الوقت نفسه بوظيفة قاعة دراسة للتلاميذ ، كما ينبغي ألا تستخدم قاعة مطالعة الكبار بدل الفصول في الوقت الذي تكون فيه مفتوحة للقراء الكبار .

٣ — ينبغي أن يكون تصميم قاعة مطالعة الكبار بالمكتبة بحيث يمكن أن تعمل كوحدة منفصلة في الأوقات التي لا تكون فيها المدارس مفتوحة ، ويحتاج ذلك إلى وحدة تدفئة وتهوية وتوفير دورة مياه بجناح المكتبة في المبنى أو بالقرب منه ، ومدخل خارجي منفصل للمكتبة ، وباب أو أية وسائل أخرى تمنع الدخول إلى الجزء الرئيسي من المبنى عن طريق المكتبة .

٤ — ينبغي أن يكون من السهل رؤية قاعة الكبار بالمكتبة والوصول إليها يسر من الشارع ، كما ينبغي أن يكون هناك عدد قليل من درجات السلم التي يصعد عليها الناس من الشارع .

٥ — وبالإضافة إلى قاعات المطالعة ، فإنه ينبغي توفير حجرتين صغيرتين منفصلتين ؛ واحدة مكتب لأمينة المكتبة ، والأخرى للعمل والخزن . كما لا بد أن تكون هناك تيسيرات لعقد اجتماعات ( التلاميذ ) ولتحقيق الأغراض الأخرى المطلوبة (٢١) .

---

Ohio Library Association and Ohio Education Association Joint Committee, "Suggestions for Library and School Postwar Planning." Wilson Library Bulletin 19 : 129 October 1944.

## ٦- مزايا الأنماط المحلية وعيوبها (٢٢)

لقد ذكر ما فيه الكفاية في الفصل الخامس عشر فيما يتعلق بمزايا الخدمة المكتبية المركزية المجتمعات الصغيرة التي تقدمها مكتبات المناطق أو الأقاليم، أو حتى مكتبات المدن القريبة، إنه لا يوجد ما يدعو للعودة إلى الموضوع ثانية. ويمثل التعاون في مثل هذه المجتمعات الفارق بين وجود مكتبات منظمة وفعالة أو خدمة مكتبية أو عدم وجود تنظيم أو خدمة على الإطلاق.

وعندما تصل إلى الأقسام التعليمية الأكبر، أو الأكثر ثراء، والتي تستطيع أن تساعد المكتبات المدرسية بدون أي عون خارجي فإن القيم النسبية للمعرفة المستقلة إذا ما قورنت بالمعرفة والإشراف التعاوني تصبح موضوعات نقاش حقيقية. وهنا — كما يذكر جويكل وكونوفسكي — (٢٣) كثيراً ما أدى الجدل إلى ارتفاع الحرارة أكثر من إلقاء الأضواء. وإذا ما ألقينا نظرة على النقاط التي تستحق التفكير العميق في الصفحات التالية فإنه يوجد افتراض بأن (١) جميع المدارس الابتدائية الكبيرة والمدارس الثانوية تحتاج — تحت أي شكل من أشكال المعونة والإشراف — إلى مكتبات مجهزة جيداً، ومزودة بالموظفين المؤهلين، وعلى درجة كبيرة من التنظيم الفعال والنشاط، سواء أكانت هذه المكتبات داخل المبنى المدرسي أم ملحقة به مباشرة، (ب) وأن المدارس الصغيرة في حاجة إلى مجموعات دائمة من المواد سواء للاستعمال المرجعي أو للقراءات داخل المنهج على أن تحفظ بصورة جيدة جذابة، وإلى مجموعات للاعارة تضم مواد أدبية ترفيهية وغيرها من المواد من التي تتجدد

---

(٢٢) ذكرت هذه بعق وبدون تمييز في :

Miles, Arnold, and Martin, L.A. Public Administration and the Library. Univ. of Chicago Pr., 1941, p. 103 — 36.

Joeschel and Carnovsky, op. cit., p. 330, 336. (٢٣)

وتتبدل ظروف الحاجة إليها كما توجد الحاجة إلى من يتولى الإشراف والخدمات التثقيفية المتنوعة ، وهو ما يمكن أن يقوم به مكتب مركزي .

### ملخص الآراء المؤيدة للمعونة والإشراف التعاوني والمعارضة لها

مؤيدة : التعاون يعنى اقتصاداً مالياً ؛ لأنه يمكن القيام بالعمليات المهنية والفنية والميكانيكية حسب الروتين المعتاد المكتبة العامة بمكتب مشترك، وبهيئة مشتركة ، ويمكن أن يعمل هذا المكتب في المجتمعات الصغيرة تحت سقف المبنى المدرسي .

معارضة : على فرض وجود اقتصاد في المبنى فإنه ينبغي أن نذكر أن أغلب الاقتصاد عن طريق الاشتراك في هيئة الموظفين يضيع ما لم تكن العمليات متجانسة للجهاز بأكمله . ولكن قد تكون الطرق التي تستخدمها المكتبة العامة في الفهرسة والتصنيف والتجهيز متقدمة للغاية أو غير مناسبة لأغراض المدرسة فتكون مربكة الأولاد والبنات ومضيعة لوقتهم . فإذا كان الحل لهذا الموقف يتطلب اتباع عمليات خاصة ، وتعيين هيئة خاصة من الموظفين في المكتب المركزي ، فإن فكرة الاقتصاد تفقد وزنها .

مؤيدة : ينبغي مراعاة نواحي الاقتصاد الأخرى . فمثلاً إذا كان يمكن للدرسة أن تستفيد من مجموعات ضخمة من كتب المكتبة العامة فسوف لا توجد ضرورة لتكرار تلك الكتب في المدرسة . ويمكن للتلاميذ أن يقوموا بعملهم الذي يحتاج إلى مراجع في المكتبة العامة . كما يمكن أن يوجد هناك كثير من الكتب التي تنشأ الحاجة إليها عند القيام بمشروعات خاصة ، أو التي يمكن أن تساعد الكتب المدرسية ، أو تزيد من التنوع في مواد القراءة .

معارضة : يمكن أن تنشأ صعوبات خطيرة هي كثيراً ما تحدث نتيجة

استخدام مجموعات تلاميذ المدارس مراجع المكتبة العامة . فإن اندفاع طوفان  
جموع الشباب إلى حجرات المراجع ، واستئثارهم بالمراجع ، وشغلهم للوظفين  
يؤثر دون شك في الخدمة التي تؤدي للمجموعات الأخرى من القراء . ويتساءل  
كل من رواد المكتبة من الكبار ، والمكتبيين : لماذا لا توفر المدارس  
المواد اللازمة لتحقيق الأهداف التي قد وضعتها .

وتحدث مشكلات مشابهة بالنسبة للامكانيات الأخرى المكتبة ، وتسقط  
حجة الاقتصاد عندما يكون من الواجب توفير نسخ مكررة من الكتب لتسد  
الحاجات كلما نشأت ، هذا إذا كان عليها أن تواجه مطالب الكبار وتلاميذ  
المدارس على السواء . وقد وجهت اللجنة المشتركة للاتحاد القومي للتعليم والجمعية  
الأمريكية للمكتبات النظر في تعليقها على مضاعفة عدد النسخ إلى حقيقة ؛ وهي  
أنه قد لا يكون هناك مبرر لأن تحتم اعتبارات الاقتصاد اتخاذ إجراءات  
بمحفة بالنسبة للمكتبة دون غيرها . صحيح أنه ليس من غير الضروري أن  
تكون هناك نسخ مكررة ، ولكنهم يؤكدون :

ضرورة وجود الكتب حيث تكون هناك حاجة إليها ،  
حتى لو وجدت نفس العناوين في أكثر من مكان . وتوجد أنواع  
أخرى كثيرة من الأجهزة مكررة في المدارس والهيئات الأخرى  
العامة ، ولا يسأل أحد عن وجود الآلات الحاسبة للجمع في كل  
من مبنى البلدية ومكاتب التعليم ، أو أن المخرائط وأدوات  
المكانيات موجودة في كل من محل التصليح ، وفصول المدارس  
المهنية وهي لا تستخدم بانتظام ، ولكن من الضروري وجودها  
في بعض الأوقات ، وأن تيسر عند الطلب (٢٤) .

وينبغي عدم إغفال أهمية سهولة الوصول إلى مواد القراءة الترفيحية فالتقرب له أثره في تنشيط استماعها . ( ذكرت في الفصل الثالث ) . وأقل حد من احتياجات المكتبة المدرسية هو توافر عدد كاف من الكتب الترفيحية لإيجاد رغبة حقيقية نحو القراءة . وكلما ازداد اهتمام المدرسة في هذا الميدان كان ذلك أفضل ، ليس فقط بسبب مزايا قرب المجموعات وسهولة تناولها ، ولكن لأن المجموعة سوف تكون منتقاة ، فقد اختيرت الكتب بالتأكيد لأجل القراء الصغار أكثر منها للصفات المختلفة .

مؤيدة : يمكن نقل الكتب تحت إدارة المكتبة العامة على الفور من وحدة إلى أخرى بالإدارة حيثما تملية الحاجة إلى الاستخدام ووفق المطالب الخاصة .

معارضة : هذا صحيح . ولكن عندما تكون خدمة المكتبة المدرسية مركزية من إدارة مجلس التعليم ، فإن الكتب التي لا تستخدم في مدرسة يمكن أن تنقل على الفور إلى غيرها ، في حين يمكن الحصول عادة على المواد المطلوبة للمشروعات غير العادية من المكتبة العامة بسهولة في صورة إعارات لمدة قصيرة .

مؤيدة : إن أمناء المكتبات في المدارس والمشرف في إدارة المكتبة العامة ، على اتصال مستمر بالموظفين ذوي العقليات المكتنية ، كما أن لهم اهتماماً خاصاً بالمكتبة ، ووجهة نظر مهنية قد نفقدها جميعاً في حالة انعدام مثل هذا الاتصال . ونتيجة لتدريبهم عملياً على كتب المكتبة العامة وعلى أنواع النشاط المشابهة ، فإنهم يحصلون على معرفة أوسع وقدرة على نقد الكتب والمؤلفات المتجددة أكثر مما قد يتيسر لشخص منعزل في مكتبة مدرسية .

معارضة : هناك أكثر من احتمال لأن يؤدي نمو الاهتمام بالمكتبة إذا سار على نفس خطوط المكتبة العامة إلى نتائج وخيمة . فقد حدث أن تسبب

ذلك في منع أمناء المكتبات من التقدير الكامل لطبيعة خدمات المكتبة المدرسية وأهدافها ، ومن التعاون مع برنامج المدرسة بصورة ذكية وبإخلاص تام ، وقد تكون عمليات تقييم ولخص الكتب التي يشترك فيها المعلمون والمشرفون على التعليم وأمناء مكتبات المدارس تحت الإدارة المدرسية المركزية أكثر فائدة لأمانة المكتبة المدرسية ، كما أنه ليس ثم ما يدعو لمنع أمانة المكتبة المدرسية من حضور عمليات تقييم الكتب بالمكتبة العامة إذا كان اشتراكها يتم على أساس رغبتها . وفي جميع الأحوال تقريباً تلقى ما هو أكثر من الترحيب .

مؤيدة : إن الإدارة المشتركة تعنى أن أمانة المكتبة المدرسية تعمل تحت التوجيه العام لمشرف متعاطف ومتفهم ، وهو أمين مكتبة كفء دائم الاتصال بمشكلات المكتبة ويملك القدرة الكافية على أن يقدم النصيحة القيمة والمعرفة في المواقف الإدارية وغيرها مما قد لا يألفه الإداريون بالمدرسة .

معارضة : قد يكون المشرف — وهو عضو بهيئة المكتبة العامة — على دراية بإدارة المكتبة أفضل من درايته بإدارة المدرسة وأساليبها ، وهكذا يصبح غير قادر على إدراك وجهة نظر المدرسة . وفي حالة الاختلاف من الذى يقرر ؟ المكتبة العامة ممثلة في المشرف أو النظام المدرسى ممثلاً في الناظر ؟ قد يكون خط السلطة غير واضح ؟

مؤيدة : عندما تكون المعونة والإشراف تعاويين فإن رعاية المكتبة للمجتمع ككل تلقى الاهتمام المناسب ، ولا تنمو المكتبة العامة ، ولا المكتبة المدرسية ، كل على حساب الأخرى ، فالخدمة تتساوى ولا تغفل فرص الاستغلال المشترك لنفس المقر والتعيين المشترك للموظفين ، كما هو الحال الآن في كثير من الأحيان .

معارضة : صحيح أن خدمة المكتبة للمجتمع ككل تغفل في كثير جداً

من الأحيان من جانب المدرسة ، ولكن قد يمكن الحل الصحيح لذلك في التعاون  
الحر أكثر منه في الاندماج الكامل .

مؤيدة : أن عمل المكتبة الذى تتحكم فيه كلية يصبح شيئاً مفروضاً فيتعلم  
التلاميذ أن يكرهوا القراءة والمكتبات أكثر من أن يتمتعوا بها . والنتيجة الفشل  
في تكوين « عادة المكتبة » ، وما إن يخرج التلاميذ من المدرسة حتى يبتلوا  
استخدام المكتبة وهم شباب .

معارضة : المكتبة المدرسية الجيدة لا يسودها « التحكم » ، وهذا طبعا بغض  
النظر عن ضرورة الإشراف . والتفكير التربوى يستهدف عكس ذلك تماما .  
ويدرك مديرو التعليم بعيدو النظر أنه في المكتبات المدرسية يوجد علاج  
لا يقدر بمال لأخطاء أساليب التعليم بالجملة — وهم يشجعون بكل وسيلة جو  
الحرية وخدمة الفرد الذى لأجله أنشئت المكتبات . والأسف فإنه كثيرا  
جدا ما يهمل الشباب المكتبات المدرسية بعد خروجهم من المدرسة (٢٥) .  
ولكن لا توجد بيانات احصائية لتثبت أن الإشراف المشترك على المكتبات  
المدرسية يؤدي إلى نتائج أفضل من إشراف مجلس التعليم من حيث تكوين  
عادات دائمة تجاه المكتبة ، وإن كانت البيانات التى تجمع من هنا وهناك  
محليا تبين أنه كلما زادت كفاية المكتبات المدرسية ، تزايدت قراءة التلاميذ  
واستخداماتهم الأخرى لإمكانيات المكتبة العامة . وإن القيمة الحقيقية  
للمكتبة المدرسية تكمن في نوع الخدمة التى تقدمها ، وليس في شكل الإدارة  
التي تسير بتوجيهها . وألا يكون من المحتمل أن يقع بعض اللوم على المكتبة  
العامة نفسها لقلة نجاحها في جذب الشباب (٢٦) بسبب عدم القيام بوسائل

---

Bell, H.M. Youth Tell Their Story. American Council (٢٥)  
on Education, 1938, p. 172 — 80.

Beals, R.A. "The Public Library as an Agency for (٢٦)  
General Education, " In National Society for the Study of ==

فعالة للإعلان ، وقلة الفهم ، وقلة الكتب الصالحة ، والفشل في القيام بالوأن نشاط للشباب بمثابة لتلك التي تجرى بقاعة الأطفال ؟ ويوجد من الأسباب ما يدعو إلى هذا التفكير ، وقد عملت كثير من المكتبات العامة في السنوات الأخيرة بهمة لعلاج الموقف .

وبدون التوسع أكثر من ذلك في النقاط المؤيدة والمعارضة للمعونة والإشراف التعاوني ، فإنه يمكن ملاحظة أنه في حالة الأخذ بمبدأ التعاون ينبغي مواجهة عدد من المشكلات الإدارية والمهنية بصورة مباشرة . فالتفاوت في المرتبات ، وعدم التساوي في ساعات العمل وفي الإجازات ، يقتضي تعديلا — خاصة إذا كانت المكتبة العامة تدفع مرتب أمينة المكتبة ، وكانت هي تعمل عضوا في هيئة تلك المكتبة . وحين تعززم أمينة المكتبة أن تلي فعلا أمر المكتبة المقامة داخل المدرسة فإن عليها أن تكون مستعدة لمواجهة شروط التأهيل التي يضعها مجلس التعليم بالولاية . ولا بد من اتخاذ الحيلة عند تحديد المسؤولية المالية حتى تكون من الدقة بحيث لا تنشأ المواقف التي تنظر فيها كل هيئة إلى الأخرى لتحمل المصروفات .

وتحتاج الخطط التعاونية إلى عمل ترتيبات مع الهيئات المختصة بالتقييم والإجازة Accrediting agencies لمعادلة الخدمات والإمكانات . فإذا كانت المكتبة العامة تعتقد أن زيارات المكتبات السيارة ، وإعارة مجموعات الكتب ، تعادل الخصخصة لسخة أو ما يقرب من ذلك من مواد القراءة الترفيهية والإطلاع العام التي تشترط معايير جمعية التقييم توافرها على رفوف المكتبة فإنه لا بد أن تجرى حينئذ مفاوضات بهدف وضع جدول للبعادلات المقبولة من هيئة التقييم

---

Education, Forty-second Yearbook, Pt. II : The Library in General Education. 1948, p. 104. — 6. ( Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago. )

Waples and Carnovsky, op. cit., P. 61—63.



والإجازة وتسمح بالفعل خمس ولايات بمعادلات للخدمات والكتب في الظروف العادية وقد كان هناك اقتراح عند وضع المعادلات التي تدخل فيها خدمات المكتبة السيارة ؛ وهو أنه على الرغم من أن زيارات المكتبة السيارة مرغوب فيها ، وتكمل عمل المكتبات المنظمة بالمدارس التي تضم مائتي تلميذ أو ما يقرب من ذلك ، فإنه من غير المرضى السماح لكل الأطفال بالاختيار مباشرة من مجموعات السيارة ، علاوة على ما في ذلك من استهلاك لوقتهم . ومن المهم تخزين جميع كتب المكتبة السيارة مع كتب الأطفال والشباب في المدارس ذات الحجر الواحدة ، أو تلك التي تضم أقل من مائتي تلميذ حيث يسمح فيها بالاختيار المباشر ، وذلك بدلا من تخزين الكتب جزئيا مع كتب الكبار لكي تستخدم في وقفات السيارة المخصصة للكبار كذلك فإنه من الأهمية بمكان تنظيم الزيارات حسب جدول بحيث تساعد البرنامج التعليمي لا أن تعطله .

وتعد ملاحظات عدد من المنصفين الدارسين لموضوع المعونة والإشراف التعاوني للمكتبة المدرسية خير خاتمة لمناقشة هذا الموضوع ، فيذكر ستولمان أنه يبدو أن الفكر الصحيح هو أن أكثر النظم اقتصادا هو ذلك الذي يستقر بين أيدي أحسن الإداريين ،<sup>(٢٧)</sup> ويضيف كرونوفسكي في نفس المرجع : « أنه لا يمكن تحليل أوجه الخلاف في الرأي بشأن أكثر أنواع تنظيم المكتبات المدرسية فاعلية إلا بما تشهد به النتائج التي يمكن الحصول عليها » .<sup>(٢٨)</sup>

وينبغي أن يضاف إلى ما سبق تلك الملاحظة الضمنية التي لا حظتها اللجنة المشتركة للاتحاد القوي للتعليم والجمعية الأمريكية للمكتبات ، والتي وردت في

---

National Society for the Study of Education, Forty- (٢٧)  
second Yearbook, pt. II : The Library in General Education.  
1943, P. 226. ( Distributed by Department of Education,  
Univ. of Chicago. )

ibid., P. 351. (٢٨)

تقريرهما المدارس والمكتبات العامة تعمل معا.. (٢٩) وهي أنه يوجد عامل لا يؤخذ في الحسبان في كثير من الأحيان ، عندما تكتب التقارير عن نجاح الإشراف التعاوني أو فشله ؛ وهذا العامل هو الرغبة أو الاستعداد ، وهو عنصر في غاية الأهمية ، ولكن لا يمكن تحديده . فإذا وجدت النية السليمة من كلا الطرفين فإنه من المحتمل نجاح الخطط التعاونية ، وبدونها يكون الفشل . وهناك ملاحظتان أخريان للجنة المشتركة تستحقان التنويه ؛ وهما : « تصبح إحدى الطرق أكثر اقتصاداً من الأخرى فقط عندما توجد عوائد أفضل لكل دولار ينفق ، وإن « المكتبات المدرسية التي تلبى الاحتياجات التعليمية للتلاميذ تستحق ما ينفق عليها ، بغض النظر عن يدفع الحساب » . (٣٠)

## ٧ — التعاون غير الرسمي

تنشأ فرص للتعاون غير الرسمي بين المكتبات المدرسية والمكتبات العامة حيثما يوجد هذان النوعان من المكتبات . وقد اقترحت طرق كثيرة لهذا التعاون ، من أبسط أمثلتها : إبداء ملاحظة لتوجيه نظر قسم المراجع بالمكتبة العامة إلى الواجبات المدرسية أو المشروعات المدرسية ، مذكرات من أمانة المكتبة المدرسية لتعريف التلاميذ بالأقسام التي تهتمهم بالمكتبة العامة ، توجيه الدعوة لاستخدام المكتبة العامة مطوية داخل شهادات الفصول النهائية عند تسليم الشهادات لهم ، زيارات أمناء المكتبة العامة للدارس ، وزيارات الفصول للمكتبة العامة بهدف القراءة ، وتعلم استخدام المكتبة ، إعاره المكتبة العامة لبعض المواد المعينة بما في ذلك الوسائل البصرية ، مساهمة أمناء مكتبات المدارس في الاجتماعات التي تقام لاختيار الكتب وتقييمها داخل المكتبة العامة ، نشر قوائم بكتب

---

Op. cit., P. 46. See also Fargo, L.F. The Superintendent Makes a Discovery. A.L.A., 1931, P. 22 — 23.

Op. cit., P. 59. (٣٠)

المكتبة العامة تقوم المكتبة المدرسية بتوزيعها ، توجيه المكتبة العامة  
النصح بشأن تخطيط المكتبات المدرسية وبشأن تجهيزها وكذلك الاعمال  
الروتينية التنظيمية .

ومثل هذه الاشكال من التعاون الاختيارى معروفة ومطبقة . ومن بين  
ما يتم منها هنا وهناك ويستحق أن يزداد انتشارا الآتى :

• جماعات البحث — جمعيات المعلمين أو جمعيات المكتبات أو كلتاهما  
— التى يمكن لها عن طريق الزيارات والأحاديث والدراسة الجادة أن تعرف  
أهداف التعليم وبرامجه والخدمات التعليمية الخاصة بالآخرين

• الاجتماعات القيادية التى يشترك فيها ممثلو التلاميذ من مختلف المدارس ،  
حيث تعقد الاجتماعات لمدة يوم واحد بالمكتبة العامة لدراسة الخدمات  
المكتبية والمشكلات المكتبية التى تشغل بال التلاميذ وتمهمهم .

• الخبرات التى يكتسبها التلاميذ من عملهم بالمكتبات العامة والتى تنظمها  
نوادى المكتبة المدرسية ، أو التى تكتسب من تناولها دراسيا كوحداث  
ضمن برنامج خبرات العمل بالمدرسة .

• تبادل قوائم المشتريات الجديدة فيما بين المدرسة والمكتبة العامة .

• اجتماعات لجنة المنهج التى تعقد فى المكتبة العامة ويشترك فيها أمناء  
مكتبات الشباب والأطفال ، وخاصة فى العمل البليوجرافى واختيار الكتب .

• عقد اتفاقات غير رسمية بين المكتبة العامة والمسؤولين عن إدارة  
المدرسة تحدد مجالات الخدمة المكتبية التى ستقوم بها المؤسسات التى يمثلونها .

• حضور أمناء المكتبات العامة الاجتماعات الخاصة للمعلمين والمؤتمرات  
الإشرافية .

• المؤتمرات واللجان المشتركة التي يغطي عملها النواحي العامة والخاصة لتوجيه القراء بما في ذلك خدمة القراء المعوقين أو المتخلفين والشباب خارج المدرسة .

وقد ذكرت أمثلة أخرى عديدة للتعاون بالتفصيل تحت عنوان « النواحي الخاصة في التعاون » التي وردت في التقرير بعنوان : المدارس والمكتبات العامة تعمل معا . . . (٢١)

وقد أبدت اللجنة فيما بعد ملاحظة عند تلخيصها لمسألة التعاون برمتها ، ولتوضيح الطرق الكفيلة بتحقيقها ، وهذه الملاحظة هي أنه ينبغي ألا تنسى أمانة المكتبة المدرسية الآتي :

إن المعلم كفرد ، أو أمانة المكتبة كفرد ، هما الشخصان اللذان يتوقف عليهما في النهاية نجاح أو فشل أية خطة بشأن إقامة علاقات عمل ودية بين المدارس والمكتبات العامة . وينبغي أن يتضمن العمل المهني لكلا هذين العاملين معلومات وخبرات في المكتبات العامة والمكتبات المدرسية من حيث علاقتها ببعضها البعض ، وعلاقتها بالخبرات اليومية للتلاميذ في المدارس . . . والعلاقات الإنسانية متطورة أكثر منها جامدة ، وينبغي إدراك خاصية التطور هذه في العلاقات الجارية بين المكتبة العامة والمدارس . وقد تنمو الخطة المتفق عليها وتتطور إلى شيء مختلف بعد بضع سنوات من الخبرة . وهناك اقتراح بعمل تقرير وتقييم كل سنة لخطة العمل الجارية — سواء أكانت مساعدة متبادلة وغير رسمية ، أو تعاوناً رسمياً . ويمكن أن تقوم بإعداد هذا التقرير لجنة مشتركة مع موظفي المدرسة وموظفي المكتبة ، ولا تقتصر على أولئك العاملين بالفعل في خدمة المكتبة المدرسية؛ ويقدمون تقريرهم (وكذلك

أية توصيات قد تصدر) إلى المجالسين الذين يديران هاتين الهيئتين . ولا تصدر اقتراحات بشأن تحويل التفاصيل الدقيقة للعملية إلى خطوات روتينية، ولو أن أى جزء من العملية إذا أصبح مشكلة يجب أن يلقى الاهتمام . وينبغي بحث الاسئلة العامة التي تتعلق بمجال الخدمة وكفاياتها وبالاتجاهات الممكنة للإصلاح (٣٢)

## ٨ - أنماط المستقبل

أخذ أمناء المكتبات العامة في عدد من الأماكن يتساءلون بعد استعراض التطور السريع الذي حدث في عمل المكتبات المدرسية في العقدين أو الثلاثة العقود الأخيرة ، عما إذا كان أغلب العمل المخصص للصغار من بنين وبنات في طريقه للزوال من حساب المكتبات العامة كنتطور طبيعي وآخذ في التحول إلى المدارس ، وهكذا تقسم المسؤولية بالتساوي، وتتركز الخدمة في المكان الذي يمكن أن تصل منه إلى جميع الأطفال، بدلا من قصر الخدمة على ذلك القطاع الذي يتردد على قاعة الأطفال بالمكتبة العامة ، وبذلك تترك المكتبة العامة حرة لكي تطور خدماتها لمجتمع الكبار بصورة أشمل (٣٣) . وهناك تفكير أقل ثورية إلى حد ما ، ويتركز في أن المكتبات العامة بدون أن تبطل خدماتها للأطفال في المستقبل ، سوف ينقل أغلبها إلى المدارس ، لأنه هناك يوجد الأطفال ، ولأن وسائل النقل الحديثة تجعل من المأمون للأطفال أن يجتمعوا هناك ، كما أنه يمكن أن تتوافر القاعات المناسبة بدون نفقات لإنشاء قاعات الأطفال وصيانتها بالمكتبات الفرعية (٣٤) .

Ibid., p. 63. (٣٢)

Unger, Neil. " Shall We Surrender ? " In Institute (٣٣) of Library Work with Children. Proceedings Univ. of California School of Librarianship, 1939, p. 132 — 39.

See Roden, C. B. "Standards for the Public Library (٣٤) Book Collection. " In Danton, E. M., ed. The Library of Tomorrow. A. L. A., 1939, p. 93.

ومن الجانب التربوى تأتى مقترحات ثورية أخرى . فنحن نعرف أن مسئولية إصلاح الخدمة المكتبية وإدارتها عامة عن طريق كل من المكتبات العامة والمدارس تتركز فى إدارة التعليم بالولاية، وذلك فى عدد من الولايات . ويوفر هذا الشكل من معرفة القسم التعليمى المكتبة العامة وإشرافه عليها (٣٥) ، مثالا للإدارة المحلية يعتمد بعض الشيء على السلطات التعليمية . ويعرف المطلعون على ما كتب فى التربية أن بعض باحثى التربية قد تقدموا من سنوات عديدة باقتراح إنشاء مجلس للتعليم يشرف على جميع هيئات المجتمع التربوية ، بما فى ذلك المكتبات العامة . وإذا ذهبنا أبعد من ذلك . فنسجد أن لجنة السياسات التعليمية التابعة للاتحاد القومى للتعليم قد أوصت (٣٦) فى عام ١٩٣٩ بأن يكون فوق مجالس التعليم المحلية — سلطات عامة تعليمية — تكون مسئولة ليس فقط عن المدارس العامة والمكتبات العامة ، ولكن النواحي الترويجية العامة أيضاً . وفى نظر اللجنة أن ما يبرر الإشراف الموحد على المكتبات العامة والمدرسية هو ذلك التشابه المتزايد فى الطرق ، وفى الخدمة الموجهة إلى نفس الجمهور إلى حد بعيد . وهم يشيرون إلى أنه يمكن اتخاذ الخطوات الأولى فى المدن والمجتمعات ذات الحجم المناسب عن طريق توقيع عقود كتلك التى سبقت مناقشتها على هذه الصفحات ، ويوصون بأن تأخذ السلطات التعليمية المبادأة فى تخطيط التعاون . ويرون أن وجود فروع للخدمة المجتمع فى المبنى المدرسى هى خطوات فى الاتجاه الصحيح .

وينبغى أن يقرأ كل من يدرس إدارة المكتبة المدرسية كل التقرير الذى وضعه سيسيل وهيمس (٣٧) أو على الأقل ملخصاً بأهم مقترحاته .

Joeckel, C. B. Government of the American Public (٣٥)

Library. Univ. of Chicago Pr., 1935, p. 116 ff.

National Education Association and American Association (٣٦)

tion of School Administrators Educational Policies Commission.

Social Services and the Schools. N.E.A., 1939, p. x—xi.

Op. cit., P. 229—32 (٣٧)

وعلى هؤلاء الدراميين أن يتأملوا عندئذ إذا كانت المركزية الكاملة التي اقترحتها اللجنة مرغوبا فيها في المجتمعات الكبيرة والصغيرة على السواء ، وإذا كانت الخدمة المكتبية ، باعتبارها بنداً صغيراً نسبياً في جملة النشاط ، التعليمي ، في خطر من الضياع خلال المحاورات ، فلا تنال الالتفات ولا المعونة التي تستحقها . ويجدر بهم أن يتذكروا في أثناء تأملهم أن شمول الخدمة في حدوداته لا يضمن قائلها ، وأن جودة الخدمة المكتبية أهم بكثير من الاقتصاد في النفقات ، منها يكن الاهتمام بالآخر ، وأنه من الممكن الاهتمام بأوجه التشابه في الخدمات على حساب التخصص المطلوب .

وهناك من أملاء المكتبات من يرى أن هذه الاعتبارات خطيرة إلى الحد الذي يلغى مقترحات كتلك التي اقترحتها اللجنة . ويعتقد البعض الآخر أنها عديمة الأهمية . ويحسن بأملاء المكتبات في بداية حياتهم أن يفتحوا أعينهم على الدوام . فاللجنة نفسها تدرك الأخطار (٣٨) ولكنها تذكر ، أنه يمكن أن تتغير جميع الاتجاهات نحو الموضوع إذا اتسعت النظرة إلى دور مجالس التعليم ، وهذا يعني إدراك هذه المجالس بصورة أفضل لأهمية خدمة المكتبة المدرسة وللجتمتع ، الأمر الذي يؤدي إلى السجاء في معاونة برامج المكتبة ، سواء أكانت هذه المعونة مالية أم غير ذلك .

## مراجع الفصل السادس عشر

### المراجع العامة

Cecil, H. L., and Heaps, W. A. School Library Service in the United States. Wilson, 1940.

أحدث دراسة ظهرت حتى اليوم البعونة والإشراف والإدارة الخارجية لخدمات مكتبات المدارس . به رسوم بيانية كثيرة ومراجع ممتازة بعد كل فصل . ويشتمل على قسم يتناول فروع المكتبات العامة في المباني المدرسية .

U.S. Office of Education. Laws Affecting School Libraries; by Edith A. Lathrop and Ward W. Keesecker. The Office, 1941. ( Bulletin no. 7, 1940. )

خلاصة واعية للوائح القانونية تنسحب على قطاعات البعونة والإشراف على المكتبة المدرسية لابد من مراجعة مع إدارات التعليم بالولايات للوقوف على اللوائح المعمول بها حاليا .

### الأنماط المحلية البعونة والإشراف

Brown, H. A. A Study of Methods and Practices in Supplying Library Service to Public Elementary Schools in the United States. The Author, 1941. ( Dissertation, University of Pennsylvania. Privately printed. )



دراسة شاملة تحوى معلومات كثيرة يصعب الحصول عليها بصفة عامة .

Engelhardt, N. K., and Engelhardt, N. L., Jr. " The Community School Library." In their Planning the Community School American Book, 1940, P. 89—97.

يقترح القيام بدراسة دقيقة حول صورة الإدارة قبل إنشاء مكتبة خاصة بالمجتمع ، وذلك فى المجتمعات الصغيرة حيث لم تنشأ بعد مكتبة تحت إشراف مجلس أمناء مستقل .

Joeckel, C. B., and Carnovsky, Leon. A Metropolitan Library in Action. Univ. of Chicago Pr. 1940, P. 345 ff.

فى أثناء دراسة خدمات المكتبة المدرسية وعلاقتها بمكتبة شيكاغو العامة لخص المؤلفان وجهات النظر فيما يتعلق بإعانة المكتبة المدرسية والإشراف عليها ، وقدموا اقتراحات يمكن تطبيقها فى جميع الحالات .

Stallman, E. L. " Government Forces Controlling School Library Service " In National Society for the Study of Education. Forty-second Yearbook, Pt. II : The Library in General Education 1943, P. 221—26. ( Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago. )

الإيجاز يميز هذا الملخص الممتاز لأشكال المعونة المحلية والإشراف بين أنصارها وخصومها .

( التعاون فى خدمات المكتبة )

( See also entries under Rural Library Service, Chapter XV, Bibliography, p. 362 )

انظر أيضا المداخل تحت خدمات المكتبة الريفية

Krarup, Agnes. "Portland Severs an Old Bond." *Library Journal* 71 : 101—4, January 15, 1946,

إحدى المكتبات العامة تسحب نفسها من تقديم المعونة وإدارة المكتبات المدرسية بعد دراسة دقيقة المشكلات الداخلة في الموضوع.

Miles, Arnold, And Martin, Lowell. "The Public Library and Formal Education." In their *Public Administration and the Library*. Univ. of Chicago Pr., 1941, P. 103 — 36.

تحليل ممتاز لعلاقة المدرسة والمكتبة

National Education Association and American Library Association Joint Committee. *Schools and Public Libraries Working Together in School Library Service*. N. E. A., 1941.

تقرير للبادئ التي تحكم خدمة المكتبة المدرسية ، تعقبها جداول الأنماط التنظيمية وتفصيلات اتفاقات العمل والعلاقات القائمة في عشرة مجتمعات محلية ، واقتراحات بشأن التعاون الاختياري وتقوية العمل الجمعي في كل من المدرسة والمكتبة ، وهو كتاب يجب أن يقرأه دارس التعاون

Tolman, E. L. "Case for the Educator." *Library Journal* 59 : 112—13, February 1, 1934.

العوامل التربوية والإدارية المهمة التي تقرر ما إذا كان الأفضل أن تندمج المدرسة في النظام المدرسي أم في المكتبة العامة .

Waples, Douglas, and Carnovsky, Leon. *Libraries and Readers in the State of New York*. Univ. of Chicago Pr., 1939, P. 106—38.

دراسة قيمة لتنظيم المكتبة المدرسية وصلتها بالمكتبات العامة في ولاية نيويورك . مع بيان مزايا وعيوب الإدارة المشتركة . حلل مجموعة من المواقف المحلية وقدم اقتراحات بشأن التعاون الاختياري وغيره .

التمويل ( انظر أيضا : المستويات )

Morrison, H. C. The Management of the School Money.  
Univ. of Chicago Pr., 1932.

في ثنايا هذا الكتاب عن تمويل المكتبة المدرسية تعرض اقتراحات لوجوه إنفاق أموال المكتبة المدرسية . انظر بحث الإشراف على التشغيل وقوائم التكلفة .

U. S. Office of Education Library Service Division. Unit Costs in a Selected Group of High School Libraries; by Mary Evans Crookston. The Office, 1941 (U.S. Office of Education Bulletin, 1941, no. 11. )

محاولة ممتعة للتأكد من تكلفة خدمات ومناشط مكتبة معينة : مثل الإجابة على سؤال في المراجع ، فهرسة أحد الكتب ، تقديم خدمة استشارية وما إلى ذلك .

المستويات

American Library Association Committees on Post-War Planning School Libraries for Today and Tomorrow. A. L. A., 1945.

كتيب ممتاز عن الوظائف والمستويات أعدته :

( " Planning for Libraries, " no. 5. )

**Committees on Post-War Planning of the American Library Association Division of Libraries for Children and Young People and its section, The American Association of School Librarians Mrs. Mary Peacock Douglas, Chairman.**

**Cooperative Study of Secondary School Standards, Evaluative Criteria; F, Library Service. 1940 ed. The Study, 744 Jackson Place, Washington, D. C., 1940, p. 49-60. ( Also available as a separate. )**

قائمة فحص التقييم الكمي لخدمة المكتبة المدرسية بما في ذلك ميزانية الكتب والمرتببات .

**Spain, F.L. "The Application of School-Library Standards." In National Society for the Study of Education. Forty-second Yearbook, Pt. II : The Library in General Education. 1943, P. 274 — 85, ( Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago. )**

الجداول التي تبين اللوائح المالية بالولاية ومستويات الرابطة الإقليمية ذات فائدة خاصة .



## الفصل السابع عشر

### المنظمات المهنية

- 
- ( ١ ) جمعيات المكتبات ١ — المنظمات القومية والإقليمية  
١ — جمعية المكتبات الأمريكية ٢ — المنظمات والهيئات بالولايات  
٢ — جمعيات المكتبات بالولايات والأقاليم .  
( ٢ ) المنظمات التربوية والمكتبات ٣ — المؤسسات الخيرية لصالح التعليم
- 

#### ١ — جمعيات المكتبات

##### ١ — جمعية المكتبات الأمريكية

نارنجهر: إن جمعية المكتبات الأمريكية — هي المنظمة القومية للعمل المكتبي ، وهي الهيئة التي عن طريقها تتحدث المهنة بكل سلطتها . ومكاتبها في شيكاغو حيث توجد هيئة من المتخصصين ، الذين تدفع الجمعية لهم مرتبات ، ويكرسون أنفسهم الارتقاء بالعمل المكتبي ولرعاية مصالح المهنة عامة . وقد أظهرت اهتماما مبكرا جدا بالعمل لأجل الأطفال . ويوجد في سجلات الجمعية ما يشهد بامتداد هذا العمل إلى المدارس ، وذلك بتأليف لجان للتعاون مع المدارس ، وبالأزدياد المطرد في عدد المناقشات التي تدور برامجها حول المكتبات المدرسية . وطوال هذه الفترة كان اسم ماري أ . هول بارزا باعتبارها الرائدة رقم واحد في ميدان المكتبة المدرسية . وأخيراً

تقرر في عام ١٩١٥ تنظيم قسم الكتب المدرسية . وقد أدى هذا القسم عن طريق برامجه وأعمال لجانه الشيء الكثير في روح المهنة بين أمناء المكتبات المدرسية ، وإبقائهم وإبقاء الجمعية بصفة عامته على اتصال بالانطورات الجارية في الميدان سريع النمو .

وقد كانت اللجنة الدائمة ، التي عرفت أولا باسم لجنة التربية ، وأخيرا باسم لجنة المكتبات المدرسية ، وثيقة الصلة بهذا القسم ، وعملت معه بصورة وطيدة على مدى عدد كبير من السنوات . وكانت هذه اللجنة مسؤولة عن أول مطبوع ضخيم صدر عن جمعية المكتبات الأمريكية يدور كله حول المكتبات المدرسية وهو سلسلة الكتب السنوية عن المكتبات المدرسية ، الأعداد من ١ إلى ٥ ( ١٩٢٧ - ١٩٣١ ) . ومن الذين خدموا بنشاطهم في اللجنة عدد من أمناء المكتبات المتطوعين الذين أصبحوا مشهورين الآن في تاريخ حركة المكتبات المدرسية : من بينهم مارثا ويلسون ، هارييت وود ، ومايرون لوفيس .

**قسم مكتبات الأطفال والشباب :** لم تكن العلاقات التي كانت قائمة خلال سنوات النمو هذه بين الجماعات التي تتعامل مع الأولاد والبنات في المدارس وبين الجماعات التي تخدمهم في المكتبات العامة وطيدة بالقدر المعقول — ونتيجة لذلك فقد نشأ في عام ١٩٤١ القسم الحالي لمكتبات الأطفال والشباب وأهدافه حسبما جاء ذكرها في دليل جمعية المكتبات الأمريكية في عام ١٩٤٥ هي :

... العمل على تقديم من المكتبات والخدمة المكتبية للأطفال

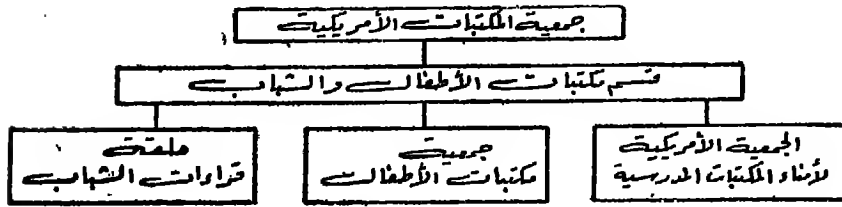
والشباب في جميع أنواع المكتبات والتعاون مع المكتبة

والجماعات التربوية في تقديم المنشآت النافعة في خدمة الشباب .

ويُنص دستورهما على أن :

يعقد اجتماع واحد كل عام ، واجتماع للعمل خلال المؤتمر السنوى لجمعية المكتبات الأمريكية ، وكلا الاجتماعين ( سواء لوضع البرنامج أم العمل ) تعقدهما الأقسام والجماعات المكونة لها.

ويبين الشكل التالى العلاقة المقترحة بين القسم والجماعات المكونة له ، وقد قدمت إلى مؤتمر جمعية المكتبات الأمريكية فى يونيو ١٩٤٧ للنقاشه . وكما ورد فى التنظيم فى البداية فإن جمعية مكتبات الأطفال وحلقة قراءات الشباب يتبعان قسم المكتبات العامة فى التقسيم .



الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية : ( الموضحة فى الشكل )  
هى المنظمة التى يتم بها أمناء المكتبات المدرسية إلى درجة كبيرة . وقد اتخذت هذا الاسم عام ١٩٤٤ بدل د قسم المكتبات المدرسية ، الذى سبقها . ومن بين المشروعات التى قامت بها الجمعية وضع بيان عن معايير ما بعد الحرب للمكتبات المدرسية ، والاشتراك فى مسئولية وضع قائمة كتب للشباب ، التى ظهرت فى قائمة الكتب The Booklist ، وتأليف لجنة لبحث مسئولية المكتبات المدرسية والفرص المتاحة للقيام بعمل تعاونى من شأنه توفير المادة لفصول تعليم السكبار التى تعقد فى المدارس الثانوية ، ودراسة الاحتياجات فى ميدان تدريب أمناء المكتبات ، وإقامة علاقات مهنية وثيقة بين أمناء المكتبات المدرسية الإنجليزية والأمريكية ، وذلك بتبادل نشرة إخبارية غير رسمية تذكر بها المشروعات البارزة ، ونبذات عن المطبوعات الجديدة ، والتعاون



مع قسم المكتبات بمكتب الولايات المتحدة للتربية في جمع المعلومات النافعة والعمل على تقديم تخطيط المكتبة المدرسية .

ويرغب كل أمين مكتبة مدرسية من المهتمين بمهنتهم الانضمام كعضو في الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية . وطريقة ذلك سهلة . فالاشتراكات السنوية التي تدفع لجمعية المكتبات الأمريكية تؤهل صاحبها ، أو صاحبها ، لعضوية أية جماعة بدون دفع رسوم إضافية . فإذا كان مقيدا كعضو في جمعية المكتبات الأمريكية والجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية ، فإن ٢٠ في المائة من رسوم العضوية ترصد للعمل من أجل الأطفال والشباب . ويحصل العضو على سبيل المكافأة على مجلة القسم « آخر الأنباء » ، التي توفر معلومات للعضو عن اللجان المختلفة والمشرعات الجارية في مجال الخدمة المكتبية الأولاد والبنات التي تتم عن طريق المكتبات العامة والمكتبات المدرسية كذلك .

#### **مجالس وأقسام متنوعة : لا تقوم الجمعية الأمريكية للمكتبات بالمساهمة**

في خدمة المكتبات المدرسية عن طريق المكتبات المدرسية وحدها . فإنه يمكن أن يتم خدمة أمناء المكتبات المدرسية عن طريق الخبرة المهنية لدى قسم النشر التابع للجمعية والذي يؤدي عمله بدون ربح . وتيسر الجمعية اختيار العاملين في العمل المكتبي بواسطة مجلس تعليم فن المكتبات التابع لها ، وتوافر المعلومات والخدمة الاستشارية لمعاهد إعداد أمناء المكتبات وغيرها من المؤسسات التعليمية التي تشرف على برامج إعداد المدرسين أمناء المكتبات أو التي على وشك القيام بمثل هذه البرامج . وهي تعمل أيضاً كهيئة معادلة شهادات بالنسبة للمعاهد المهنية للمكتبات . ويعمل قسم التوسع المكتبي بالتعاون مع كل الأفراد والهيئات المهتمة بنشر الخدمة المكتبية لكل سكان الولايات المتحدة ، وخاصة في المناطق الريفية ، عن طريق المدارس أو المكتبات العامة .

**الملاحظات المروية:** يتضح من جميع أوجه عمل جمعية المكتبات الأمريكية تعاونها مع الهيئات الثقافية والاجتماعية والتعليمية الأخرى سواء أكانت بالداخل أم بالخارج . ومن وجهة نظر المكتبات المدرسية فإنه من المحتمل أن يصبح هذا التعاون وثيقا أكثر من ذلك كلما أخذت المدارس هنا وفي كل مكان تتطور ويعاد تنظيمها بحيث يزداد الاهتمام بالخدمة المكتبية أكثر من ذي قبل .

ويبيء تطور خدمة المكتبات المدرسية في بريطانيا خلال العقدين الأخيرين فرصا نادرة لتبادل الآراء والطرق ، وقد كانت حركة المكتبات المدرسية الانجليزية سائرة في طريقها بالفعل قبل الحرب بفضل الجهود الرائدة للقادة أمثال مونيكا كانت ، وقد تكون قسم المكتبات المدرسية تابع لجمعية المكتبات (البريطانية) في عام ١٩٣٦ ، وأخذ مكانه بجانب جمعية أمناء المكتبات المدرسية التي كانت قائمة بالفعل ، وقد ذكر تقرير لجنة البحث التي أنفق عليها من رصيد مؤسسة كارنيجي بالملكة المتحدة حقائق مزججة عن العجز في إمكانيات المكتبة المدرسية وموظفيها ، وقد كانت النتيجة المباشرة لذلك إنشاء برنامج دراسي صيفي لإعداد المدرسين أمناء المكتبات . وما أكد أهمية خدمة المكتبة المدرسية أكثر من ذلك تبني الخطة الثورية الجديدة للتعليم البريطاني<sup>(١)</sup> وقد نصت إحدى اللوائح الجديدة لمجلس التعليم القومي على أن وجود مكتبة بكل مدرسة ثانوية هو الحد الأدنى للشروط الأساسية الواجب توافرها .

وكان من الممكن عن طريق المجلة الجديدة التي صدرت بعنوان د أخبار

---

Dent, H. C. " England Proposes, " Nations School (١)  
33 : 47—48, May 1944.

المكتبة المدرسية العالمية ، ، التي أصدرتها الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية أن يطلع أمناء المكتبات المدرسية بأمريكا بصورة أو في على كل ماسبق وغير ذلك من الخطوات البارزة في العمل لأجل المكتبة المدرسية في جميع أنحاء العالم . إلا أنه ينبغي أن يطلع كل أمناء المكتبات المدرسية بأمريكا في أمناء إعدادهم أو بعده على مجلة المكتبات المدرسية البريطانية School Library Review وكذلك العمود الذي يكتب عن المكتبة المدرسية في سجل جمعية المكتبات Library Association Record .

### (ب) جمعيات المكتبات بالولايات

يمكن أن تنشأ جمعيات مكتبات بالولايات وجمعيات ومكتبات إقليمية ، بل إنها قائمة بالفعل كفروع لجمعية المكتبات الأمريكية . وهي تنهض في المنطقة المحلية بنفس النوع تقريباً من النشاط الذي تقوم به المنظمة القومية . ومهما يكن الأمر ، فإنه بسبب عدم توافر الإمكانيات المائلة للطباعة ، فإنها تنتظر من جمعية المكتبات الأمريكية أن تمدّها بالكثير من المطبوعات المتخصصة التي لا تتوافر عن طريق مكتبات الولاية أو هيئات المكتبات بها . وأمناء المكتبات المدرسية يمثلون في أقسام خاصة بجمعيات المكتبات هذه ، وقد تكون هناك أيضاً لجان خاصة للمكتبات المدرسية ، وتلفت شئون الكتب المدرسية الانتباه العام في المؤتمرات السنوية بتأثير التقارير والمتكلمين في البرنامج الرئيسي ، وهكذا .

## ٢ — المنظمات التربوية والمكتبات

### (١) المنظمات الإقليمية والقومية

كان أغلب الضغط نحو تحسين خدمة المكتبة المدرسية منذ بداية القرن بتأثير المنظمات التعليمية . وقد أُلشأ الاتحاد القوي للتعليم في تاريخ مبكر —

١٨٩٦ - إدارة المكتبات المدرسية تحت قيادة ملفل ديوى<sup>(٢)</sup> وما إن جاء عام ١٩١٢ حتى كانت الإدارة على اتصال وثيق باللجنة المختصة بإعادة تنظيم مناهج اللغة الانجليزية التي ذكر تقريرها الصادر في ١٩١٧<sup>(٣)</sup> مقاييس عالية لمكتبة المدرسة الثانوية . وفي الوقت نفسه تألفت في عام ١٩١٥ لجنة المكتبات المنبثقة من إدارة التعليم الثانوى بالاتحاد القومى للتعليم . وقد بدأت هذه اللجنة بتقرير شامل عن أحوال المكتبة المدرسية ، ثم أعدت بالاشتراك مع لجنة من اتحاد شمال الوسط للكتابات والمدارس الثانوية تقريرها المشهور الذى قدمته لهاتين المنظمين واسمه التنظيم النموذجى للمكتبة وتجهيزاتها للمدارس الثانوية<sup>(٤)</sup> وقد تمت الموافقة عليه بعد فترة وجيزة ، ونشرته جمعية المكتبات الأمريكية ، وقد ظهر التقرير المعروف باسم معايير مكتبة المدرسة الابتدائية<sup>(٥)</sup> بعد ذلك فى عام ١٩٢٥ ، وقد تكفل بنشره فى البداية المسؤولون عن التعليم ، فنشر فى الكتاب السنوى الرابع لقسم نظار المدارس الابتدائية التابع للاتحاد القومى للتربية ، ثم وافقت عليه وقامت بطبعه جمعية المكتبات الأمريكية .

(٢) نشر المخلص التاريخى الذى يلى ذلك لأول مرة فى الطباعات الأولى للكتاب الحالى:

#### The Library in the School

وقد أعيد طبعه مع إضافة تفاصيل مستفيضة فى :

Cecil, H. L., and Heaps, W. A. School Library Service in the United States. Wilson, 1940, p. 63-67.

National Joint Committee on English. Reorganization (٣) of English in Secondary Schools : Report... Compiled by James Fleming Hasic. U. S. Bureau of Education, 1917. ( Bulletin No. 2. )

National Education Association Committee on Library (٤) Organization and Equipment. Standard Library Organization and Equipment for Secondary Schools of Different Sizes, A. L. A., 1920.

National Education Association and American Library (٥) Association Joint Committee. Elementary School Library Standards, A.L.A., 1925.

ومع مرور الوقت كانت هناك رغبة في الدوائر التعليمية باستمرار لجعل المكتبة المدرسية موضع دراسة دقيقة . وظهر في عام ١٩٢٨ تقرير اللجنة الخاصة عن مكتبات اتحاد شمال الوسط<sup>(٦)</sup> وهو التقرير الذى قام على أساس النتائج التى أمكن الحصول عليها باستخدام بطاقة البيانات التى أعدها مارثا ويلسون . وبعد أن وضع اتحاد الكليات والمدارس الثانوية للولايات الجنوبية معايير تقديمية لمكتبات المدارس الثانوية فى وقت مبكر ، تكفل بعد بضع سنوات بدراسة المكتبات فى المدارس المعترف بمستواها فى نطاقه . وقام بالدراسة دوك س . كامبل بقسم المسح والتقييم بكلية جورج بيبودى المعلمين<sup>(٧)</sup> وقد جاء بعد ذلك بقليل المسح الشامل للبلاد كلها وعنوانه مكتبة المدرسة الثانوية الذى ظهر ( ١٩٣٢ ) كجزء من المسح القومى للتعليم الثانوى<sup>(٨)</sup>.

وقد شهدت السنوات الأخيرة طبع ( ١٩٤٠ ) معايير القياس المكتبات المدرسية الذى صدر عن الدراسة التعارفية لمعايير المدرسة الثانوية<sup>(٩)</sup>.

كما شهدت هذه السنوات أيضا دراسات وقوائم عديدة للجان مشتركة ، وكلها على المستوى القومى . وكانت المنظمات التربوية البارزة التى اشتركت

---

North Central Association of Colleges and Secondary (٦)  
Schools Special Committee on Libraries. " High School  
Library Study. " North Central Association Quarterly 3 :  
246 --- 88, September 1928.

Campbell, D. S. Libraries in the Accredited High (٧)  
Schools of the Association of Colleges and Secondary Schools  
of the Southern States. George Peabody College for Teachers,  
1930.

National Survey of Secondary Education. The Second- (٨)  
ary School Library. U. S. Office of Education, 1932. (Bulletin  
No. 17. Monograph no. 17. )

Cooperative Study of Secondary School Standards. (٩)  
Evaluative Criteria; F. Library Service. The Study, 744.  
Jackson Place, Washington, D. C. 1940.

في الدراسات المشتركة مع الجامعات المختلفة التابعة لجمعية المكتبات الأمريكية هي الاتحاد القوي للتربية والمجلس القوي لمدرسي اللغة الإنجليزية . ويدين أمناء المكتبات بالفضل للجهود التعاونية لهذه المنظمات في نشر مطبوعات مثل ماهية المكتبة المدرسية ، وقد وزع على نطاق واسع بين المشرفين على المدارس ، ويضم باختصار شديد مبررات وجود المكتبة المدرسية ، - ونشاطها وخدماتها ، وكذلك المطبوع الجذاب الذي يصور ألوان نشاط مكتبة المدرسة الابتدائية : المطبوع ، المدارس والمكتبات العامة تعمل معاً ، (١٠) الذي سبقت الإشارة إليه بصورة متكررة في الفصول السابقة .

ومن الأمثلة الأخرى لمشروعات اللجان المشتركة قوائم الكتب التي تعدل طبعتها باستمرار وتصدر عن اللجنة المشتركة لجمعية المكتبات الأمريكية ، والاتحاد القوي للتعليم ، والمجلس القوي لمدرسي اللغة الإنجليزية (١١) .

وكان أبرز المطبوعات التي تعالج المكتبات المدرسية من الناحية التعليمية المكتبة في التعليم العام الذي ظهر عام ١٩٤٣ كجزء ثان للكتاب السنوي الثاني والأربعين للجمعية القومية لدراسة التربية (١٢) وهنا يمكن أن توجد ردود فعل محسوبة من خبراء التربية تجاه المكتبة المدرسية ، وكذلك التفكير الناضج عن وظائفها وخدماتها الذي يبنى على أحدث المعلومات والحقائق . وقد عاون كثير من أمناء المكتبات في إعداد الكتاب السنوي ، ولكن

---

National Education Association and American Library (١٠)  
Association Joint Committee. Schools and Public Libraries  
Working Together in School Library Service. N.E.A., 1941.  
(١١) انظر المراجع الخاصة بالفصل الثامن .

National Society for the Study of Education. (١٢)  
Forty-second Yearbook, Pt. II : The Library in General  
Education. 1943. ( Distributed by the Department of Educa-  
tion, Univ. Of Chicago. )

ظهوره تحت اسم واحدة من أكثر المنظمات التربوية التي تنال الاحترام ، والتي تتميز بالمستوى العلمى الرفيع ، دليل في حد ذاته على الأهمية التي يراها قادة التربية للخدمة المكتبية .

### (ب) المنظمات والهيئات بالولايات والولايات

يهتم كثير من منظمات الولايات والمنظمات الإقليمية اهتماما إيجابيا بشئون المكتبة المدرسية ، وقد كانت هذه المنظمات مسؤولة من وقت لآخر عن أنواع نشاط بارزة ودراسات متعمقة عن أحوال المكتبات المدرسية في مناطقها . ومن بين هذه الدراسات ما كتبه ويلز وكونوفسكى : المكتبات والقراء في ولاية نيويورك<sup>(١٣)</sup> وقد كان مساهمة في بحث مجلس ولاية نيويورك عن طبيعة التعليم الحكومى ونفقاته . وكذلك المسح الشامل عن مكتبات المدارس الثانوية في كاليفورنيا الذى أعدته إدارة التعليم بولاية كاليفورنيا بالاشتراك مع المكتبات المدرسية بكاليفورنيا .<sup>(١٤)</sup> وقد ظهر كلاهما في ١٩٣٩ . وهناك مثال آخر هام يبين مدى الاهتمام الكبير وعمق الدراسة ، وهو التقرير الذى صدر عن اتحاد نيوجرسي لمعلمي المدارس الثانوية ، بعنوان : المكتبة كوظيفة ونشاط للدرسة<sup>(١٥)</sup> .

وبعد ظهور المشرفين على المكتبات المدرسية ضمن هيئة الموظفين في عدد متزايد من إدارات التعليم بالولايات دليلا آخر على الأهمية التي تراها الهيئات التعليمية لخدمة المكتبة المدرسية ، مثال ذلك تعيين اتحاد الكليات والمدارس

---

Waples, Douglas, and Carnovsky, Leon. Libraries and Readers in the State of New York. Univ. of Chicago Pr., 1939.  
California State Department of Education. The Secondary School Library in California 1939. ( Bulletin no. 2, April 1939. )  
New Jersey Secondary School Teachers Association. The Library as School Function and Activity. The Association, 1940.

الثانوية بالولايات الجنوبية لمشرف إقليمي لكي يخدم مدة عام في المنطقة التي يشملها هذا الاتحاد ، وبما تجدر ملاحظته أيضا ذلك النموذج للعلاقة بين المكتبة والتعليم التي تمثلت في اللجنة المشتركة الدائمة لاتحاد أوهايو للتربية ، واتحاد مكتبات أوهايو . وتوجه اللجنة انتباه هاتين المنظميتين إلى المسائل التي تهتم بها ، كما تشجع إعداد التقارير الشاملة والدراسات والندوات وماشابه ذلك من نواحي النشاط .

### ٣ — المؤسسات الخيرية لصالح التعليم

يعرف أغلب المكتبيين جيدا التبرعات التي يسغوها أندرو كارنيجي ومؤسسة كارنيجي بنيويورك في مجال خدمة المكتبة العامة ، ولكن أعدادا أقل من بينهم هم الذين يدركون ما تفعله مؤسسة كارنيجي ومؤسسات أخرى عديدة ، وبخاصة مجلس التعليم العام ، ومؤسسة وكفلر ، وصندوق روزنوالد لزيادة نمو الخدمة المنظمة للمكتبة المدرسية .

وقد قدمت مؤسسة كارنيجي معونتها للمكتبات المدرسية في صورة غير مباشرة تقريبا ، وذلك في هيئة معونات ، ومنح خاصة ، ومعونات مالية للاستمرار في التقارير الشاملة البارزة والدراسات الهامة التي يعالج عدد منها تعليم فن المكتبات وإعداد المعلمين أمناء المكتبات .

وكان أغلب معونة المؤسسات الأخرى بصورة غير مباشرة أيضا . ولكن ليس كلها ، فإنه يمكن إرجاع النمو غير القليل وغير العادي للمكتبات المدرسية وخدمتها خلال العقدين الماضيين بولايات الجنوب إلى التبرعات المباشرة لمجلس التعليم العام وصندوق روزنوالد . وقد تمكن أحد معاهد المكتبات بالجنوب ، بفضل منحة مدتها ثلاث سنوات من مجلس التعليم العام ، أن يجرب على نطاق واسع منهاجها في الدراسات العليا مخصصاً كله لإعداد أمناء المكتبات



للمدارس . (١٦) وكانت هذه التجارب ناجحة إلى حد أنه في كل حالة تقريبا كانت الولاية نفسها تعمل على استمرار عمل المكتب الخاص للإشراف على المكتبات المدرسية بعد أن تنتهى مدة التجربة . والنتيجة في الوقت الحالى أنه توجد ولايتان اثنتان فقط في الجنوب تفتقران إلى إشراف الولاية ، وأن خدمة المكتبة المدرسية قد سارت إلى الأمام بسرعة مشجعة للغاية .

وقد صدرت من صندوق جوليوس روزنوالد ، الذى كان الاهتمام فيه موجها بصفة خاصة إلى تعليم السود ، معونة مباشرة بمائة أيضا ، وشارك الصندوق في أوائل الثلاثينات في الخدمة المكتبية بالمناطق الريفية ، وذلك عن طريق إحدى عشرة مكتبة إقليمية (١٧) وأمكن تزويد المباني المدرسية الجديدة الممولة من الصندوق بقاعات جذابة للمكتبة ، وأصبح في إمكان مدارس السود أن تشتري الكتب للمكتبة عن طريق الصندوق بسعر يقل عن ثلثي التكاليف .

---

George Peabody College for Teachers. (١٦)

تعديل المنهج في السنوات الأخيرة ليعمل لأعمال المكتبات بوجه عام .

Wilson, L. R. and Wight, E. A. County Library (١٧)

Service in the South, Univ. of Chicago Pr., 1935.

انظر الكشف تحت صندوق جوليوس روزنوالد للاطلاع على الإشارات إلى التجارب التي أجريت على المكتبات الإقليمية وغير ذلك من أوجه نشاط الصندوق .

## مراجع الفصل السابع عشر

American Library Association. (Handbook.)

عدد سنوى لنشرة الرابطة الأمريكية للكتبات يشتمل على دستور الرابطة،  
ودليل للأعضاء العاملين والأعضاء واللجان والإدارات والمجالس والهيئة  
الإدارية .

American Library Association. Board on Library Service  
to Children and Young People. " Toward a Coordinated  
Program." A.L.A. Bulletin 35 : 574—79, October 15, 1941.

تقرير مختصر يلخص أعمال المجلس من ١٩٣٢ — ١٩٤١ .

Batchelder, M. L. " No, They Don't Duplicate. " A.L.A.  
Bulletin 38 : 313—16, May 1939.

يصف مناشط خبراء المكتبات المدرسية في مكتب التربية والتعليم بالولايات  
المتحدة وفي الرابطة الأمريكية للكتبات .

Cecil, H. L., and Heaps, W.A. School Library Service in  
the United States. Wilson. 1940, P. 63—7.

القسم المعنون بخدمات المنظمات التربوية والمكتبية يوجز المعلومات  
التاريخية التي ظهرت في الطبعة الثالثة من « المكتبة في المدرسة » ويضيف بعض  
المعلومات الجديدة .

Lathrop, E. A. " A Decade of School Library Achieve-  
ment. " In U. S. Office of Education, Biennial Survey of

Education, 1928 — 30. The Office, 1931, v. 1, P. 643 — 93.  
Bulletin no. 20, 1931.)

Rufsvold, M. I. " History of School Libraries in the  
South. " Peabody Journal of Education 12 : 14 — 18, July  
1934 ( Reprinted as " Peabody Contributions to Librarian-  
ship, " no. 1. )

Top of the News.

يصدرها أربع مرات في السنة قسم مكتبات الأطفال والناشئين التابع  
للرابطة الأمريكية للمكتبات . يعالج المشروعات وأعمال لجنة القسم ومنظماتها  
المتفرعة عنها .

Wilson, L. R., and Wight, E. A. County Library Service  
in the South. Univ. of Chicago Pr., 1935.

يعرض عمل المؤسسات التربوية عرضا طيبا . ارجع إلى الكشف تحت  
أسماء المؤسسات .

# كشاف تحليلي

(١)

Doors	الابواب ٣٤٢ — ٣٤٣
Mutilation of books and mag.	إتلاف الكتب والمجلات
clippings	القصاصات ، ٤٨٥ — ٤٨٦
collecting damages for	جمع التعويضات عن ٥٤٩ — ٥٥١
Order routines	إجراءات التوصية ٤٢٧ — ٤٤٢
order card ( illus. )	بطاقة التوصية ٤٢٤ ( مصورة )
order form ( illus. )	صيغة التوصية ٤٢٤ ( مصورة )
Book selection	اختيار الكتب ٢٥٠ — ٢٥٣ ،
	٤٢١ — ٤٢٧
aids	أدوات مساعدة في ٩٥ — ٢٧٧-
	٢٨١
by central department	بواسطة الادوات المركزية ٥٧٦
estimating readability	تقدير لصلاحية للقراءة ٩٢ — ٩٤
faculty participation	مساهمة هيئة التدريس في ٤٢٣ — ٤٢٦
importance of format	أهمية الشكل في ٨٠
personal investigation of	الاستقصاء الشخصي للكتب ٤٢٢
books	
Use of lists	استخدام القوائم ٢٧٨

See also Book collection	أنظر أيضا مجموعة الكتب
Book lists	قوائم الكتب
Assignment notification form	إخطار بالتكليفات الدراسية ١٣٠، ١٣٢
Administration, external	الإدارة ، الخارجية أنظر : الإدارة المركزية للكتبات المدرسية ، الهيئات الحكومة المهتمة بالمكتبة ، المعونة والإشراف
Administration, internal	الإدارة ، الداخلية أنظر أمانة المكتبة كندية
Public sch. adm.	إدارة المدارس العامة ٥٦٢ — ٥٦٤
county unit	وحدة الاقليم ٥٦٤ — ٥٨١
school district, (chart)	القسم التعليمي، ٥٦٣ — ٥٦٥ (لوحة)
Central department of school	الإدارة المركزية للكتبات المدرسية
libraries'	٥٦٧ — ٥٧٧
book collection	مجموعة الكتب له ، ٥٧٢
functions	وظيفة ال ، ٥٦٩ — ٥٧٤
qualifications and duties of	مؤهلات المشرف وواجباته ،
supervisor	٥٧٤ — ٥٧٧
Public library adm.	إدارة المكتبة العامة ٥٦٤
local ( chart )	المحلية ، ٥٦٣ ، ٥٦٤ (خريطة)
see also County library;	أنظر أيضا : مكتبة الاقليم ؛
Regional lib.	مكتبة المنطقة
Public lib. adm. of sch. libs.	إدارة المكتبة العامة للكتبات المدرسية

see support and control, cooperative	أنظر : الموثق والإشراف التعاوني
Children's literature, reviews of	أدب الأطفال ٢٦٤ نقد وتقييم ٣٧٨ — ٣٧٩ أنظر أيضاً : قوائم الكتب ؛ قائمة ببليوجرافية
Literature, reading rooms teaching of	الأدب ، قاعات المطالعة ٦٢ — ٦٦ تدريسه ٦١ أنظر أيضاً : القراءة . توجيه القراءة .. الخ .
Broadcasts and broadcasting see also publicity	الإذاعة أنظر أيضاً : الدعوة ٣١٣
Book numbers	أرقام الكتب ٤٦٦
Cutternumbers, see Book numbers	أرقام كتر ، أنظر : أرقام الكتب
Circulation aims	الاستعارة ٥٣١ — ٥٥٧ الأمهاف ٥٣٢
audio-visual materials	المواد السمعية والبصرية ٥٤٢
bibliography	قائمة ببليوجرافية ٥٥٦ — ٥٥٧
borrowing privileges	امتيازات الإعارة أو حق الاستعارة ٥٤٤ ، ٥٣٥
Charging machines	آلات تسجيل الاستعارات ٥٣٨ — ٥٣٩ ، ٥٥٤ — ٥٥٥
classroom	حجرة الدراسة
desk	مكتب الـ ٣٧٣ — ٣٨٥ ، ٥٦٦

faculty	(إعارات) هيئة التدريس ٤٨١-
	٥٤٨ — ٥٤٧، ٥٣٩، ٤٨٣
interlibrary loans	إعارات بين المكتبات ١٣٣ —
	٥٤٤، ١٣٥
length of loan	مدة الإعارة ٥٤٤
lost volumes	الكتب الضائعة ٥٥١ — ٥٥٠
magazines	المجلات ٤٨١-٤٨٢، ٤٨٦، ٥٤٣
miscellaneous records	سجلات متنوعة ٥٤٣-٥٤٤
overdues, fines and damages	التأخير، الغرامات، والتلفيات
	٥٥٠ — ٥٤٤، ٤٢٢
pamphlets and clippings	النشرات والقصاصات ٥٤١-٥٤٣
physical arrangements for	التنظيمات المادية لـ ٥٥١، ٣٨٥ —
	٥٥٢
pictures	الصور ٤٨٩
reserves	الكتب المحجوزة ١٣١ — ١٣٣،
	٥٣٥ — ٥٣٨، ٥٥٥
routines for books	لإجراءات استعارة الكتب ٥٣٢-
	٥٣٩
rush hour devices	لإجراءات لوقت الزحام ٥٥٢
short-time loans	لإعارات قصيرة الأجل ٥٣٥،
	٥٤٦، ٥٣٧
statistical study	دراسة إحصائية ٥٤٦ — ٥٤٧
statistics	إحصاءات ٥٥٣ — ٥٥٥
vacation circulation,	استعارة أثناء العطلة ٥٤٤

<b>Book capacity</b>	استيعاب الكتب ، مدى القدرة على ٣٧٤
<b>Housing the library:</b>	اسكان المكتبة
<b>see Architecture and equip-     ment</b>	أنظر المباني والتجهيزات
<b>Pupils participation in lib.     management</b>	اشتراك التلاميذ في إدارة المكتبة ١٢٠٩ - ٢٢٧، ١٦ - ٢٤٠
<b>developing responsibility</b>	تنمية المسؤولية ٢٣٧
<b>code of ethics</b>	القانون الاخلاقي ٢٣٩
<b>library committee</b>	لجنة المكتبة ٢٣٨
<b>honor awards</b>	المكافآت الشرفية ( جوائز الشرف ) ٢٣٩
<b>bibliography</b>	قائمة ببليو جرافية ٢٤٣
<b>light, artificial</b>	الإضاءة الصناعية ٣٥٩ ، ٣٦٠
<b>light, natural</b>	الإضاءة الطبيعية ٣٣٨ ، ٣٤٠ ، ٣٥٩ - ٣٦٠
<b>Book repair</b>	إصلاح الكتب ٢٠٥ - ٢٠٦ ، ٤٩٢ - ٤٩٣
<b>bibliography</b>	قائمة ببليو جرافية ٥٠٥
<b>see also Binding</b>	أنظر أيضا التجليد
<b>Support and Control</b>	الإعانة والإشراف ٦٠٨ - ٦٤٠
<b>contacts &amp; agreements</b>	الاتصالات والاتفاقات ٦٢٠ - ٦٢٣
<b>Cooperative</b>	تعاونيا ٦١٠ ، ٦١٩ ، ٦٣٠ ، ٦٣٥ - ٦٣٧ ، ٦٤٠ - ٦٤٤
<b>equivalent services</b>	الخدمات المتماثلة ٦٣٦



- role of public education authorities ٦٤١ دور سلطات التعليم العام
- role of boards of education ٦٤١ دور مجالس التعليم
- ultimate responsibility, ٦٦٣ المسؤولية النهائية عن
- standards for financing sch. ٦١٢ مستويات تمويل المكتبات المدرسية
- bibliography ٦٤٧ — ٦٤٣ قائمة ببليوجرافية
- by boards of educ. ٦٤٢، ٦١٩-٦١٧ بواسطة مجالس التعليم
- by public ed. "authorities" ٦٤٢ بواسطة سلطات التعليم العام
- see also Costs أنظر أيضا : التكاليف
- State aid ٦١٢ معونة الولاية
- State aid إعانة الولاية
- Plumbing ٣٥٨ أعمال السباكة
- Objectives, see Aims الأغراض ، أنظر : الأهداف
- Book jackets, care of ٣٠٨ أغلفة الكتب ، العناية بها
- Personnel الأفراد
- أنظر : الموظفون ، الهيئة العاملة .
- Films الأفلام
- أنظر : المواد السمعية والبصرية ،
- الأفلام ، الأفلام الثابتة .
- Acquisition, audio-visual اقتناء المواد السمعية والبصرية
- materials ٣١٨ — ٣٢٠ ، ٤٣٣

Charging machines	آلات تسجيل الاستعارات ٥٣٥ —
	٥٣٦
typewriter	آلة كتابة ٣٨٨
Teacher librarian	الأمينة — المدرسة ( أو المدرس أمين المكتبة )
in-service training	تدريبها أثناء الخدمة ٥٧٥ — ٥٩٣
definition of	تعريف ٢٠١
qualifications	مؤهلات ٢٠١ — ٢٠٣
standards	مستويات ٢٠١
as assistant	كساعد ٢٠٣
bibliography	قائمة بليوجرافية ٢٢١
see also Rural sch. Lib.	أنظر أيضا : مكتبة المدرسة الريفية
Part-time Librarian	أمينة المكتبة غير المتفرغة أنظر: الامينة المدرسة . أو المدرس أمين المكتبة .
Librarian, as adm.	أمينة المكتبة، كديرة ١٨٤ — ١٨٦ ، ١٨٨ ، ١٩١ ، ١٩٣
as disciplinarian	كستولة عن النظام ٢٢٦ ، ٢٣٠ — ٢٣٧
attitudes,	استعداداتها ٣٦
bibliography	قائمة بليوجرافية ٢٢٠ — ٢٤٤
certification ( bib. )	تأهيلها (قائمة بليوجرافية) ١٨١ — ١٨٣ ، ٢٢٣

functions and duties	وظائفها وواجباتها ٤١ — ٤٤ ، ٦٦ — ١٨٨ ، ١٩١ — ١٩٤ ١٩٧ — ١٩٤
see also Book selection	أنظر أيضا : اختيار الكتب
Organizational processes, etc.	الإجراءات التنظيمية
hours and vacations	ساعات العمل والعطلات ١٨٥ — ١٨٩
load	الآعباء ١٧٧ — ١٧٩ ، ٥١٤ — ٥١٦
public relations	العلاقات العامة ١٩٠ — ١٩٥
qualifications	المؤهلات ٦٣ ، ٨٥ — ٨٨ ، ١٧٩ — ١٩٦ ، ١٨١ — ١٩٩
salary	المرتب ١٨٥
standards ( bibl. )	المستويات ١٧٧ ، ٢٢٢ — ٢٢٤
status	المكانة ١٨٤
technical skills	المهارات الفنية ١٩١
visiting privileges	حق التفتيش ١٨٩
see also Teacher librarian	أنظر أيضا : المدرس أمين المكتبة
see also Atmosphere; Study hall and library	أنظر أيضا : الجو ؛ قاعة الدراسة والمكتبة
Librarian and school officials,	أمنية المكتبة وموظفو المدرسة ، ١٩٣ ، ٢١٨ ، ٢٢٤
( bibliography )	( قائمة ببليوجرافية ) ٢٤٣ — ٢٤٥

Public school organizational patterns  
أنماط تنظيم المدارس العامة ٢٩

Aims  
الأهداف ٣٧ — ٤٤

(ب)

Unit cards, see البطاقات الموحدة  
Cataloging, unit cards أنظر : الفهرسة، البطاقات الموحدة

(ت)

Wood work التأميث بالخشب ٣٥٤  
History of school libraries تاريخ المكتبات المدرسية ٥٦٦ — ٥٦٨

Insurance التأمين ٤٥١  
Certification التأهيل ،  
see Librarian, certification; أنظر أمين المكتبة ، تأهيله ،  
State agencies, certification; سلطات الولاية، التأهيل (أو الإجازة) ،  
Teacher—librarian المدرس أمين المكتبة  
أو المدرسة أمينة المكتبة

Book showers التبرعات ( الهدايا ) بالمكتب (في حملة)  
٤٥١ — ٤٥٠، ٥٣٦ — ٥٣٤

Binding التجليده ٢٠٥ — ٢٠٧، ٤١٣، ٤٦٢،  
٤٩٣ — ٤٩٤  
bibliography قائمة ببليوجرافية ٥٠٤ — ٥٠٥  
magazines تجليد المجلات ٤٨٣ — ٤٨٤

reconstructed,	إعادة الـ ٤٢٩ — ٤٣٠
routiné for	إجراءات الـ ٤٩٦ — ٤٩٧
see also Book repair	أنظر أيضا إصلاح الكتب
Equipment	التجهيزات
see Architecture and equipment	أنظر المباني والتجهيزات
built-in equipment	التجهيزات الثابتة ٣٦٤ — ٣٦٩
homemade equipment	التجهيزات المصنوعة محليا ٣٥٥ ، ٣٦٦
metal equipment	التجهيزات المعدنية ٣٦٧
unit equipment	التجهيزات الموحدة (أو : التجهيزات المعيارية) ٣٦٦ ، ٣٧٦
"Standard" equipment	التجهيزات ، النموذجية ، ٣٦٦
Job analysis	تحليل العمليات ٤٦١ — ٤٦٣
remodeling	تحويل المبنى ٣٦٢ — ٣٦٤
textbook storage	تخزين الكتب الدراسية ٢٧٣
Planning the school library	تخطيط مكتبة المدرسة أنظر : المباني والتجهيزات .
functional planning	التخطيط الوظيفي ٣٣٤ — ٣٣٦
Housekeeping, library	تدبير مظهر المكتبة ، ٤٩٧
Instruction, library	التدريب على استعمال المكتبة . ٤٠ ، ١٤١ — ١٧٠
audio-visual	بالوسائل السمعية والبصرية ، ١٥٣ ، ١٥٩ — ١٦٠

background reading for pupils	قراءات تمهيدية للتلاميذ ١٧١
bibliography	قائمة ببلوغرافية . ١٦٥ - ١٧١
curriculum level	مستوى المنهج ، ١٥٠ - ١٥٢
drill	مران ١٦٠
effective presentation	التقديم المؤثر ١٥٨ - ١٦٠
facilities for	إمكانيات (أو تسهيلات) ١٥٣
for pupil assistants	للتلاميذ المساعدين ١٤٧ - ١٤٨ ، ٢٠٩ - ٢١١
indirect	غير المباشر ، ١٦٢ ، ٤٧٤ - ٤٧٥
individual	الفردى ، ١٦٢
initiating	التقدمة ١٦٢ - ١٦٣
integrated	المتكامل ، ١٤٢ - ١٤٣ ، ١٤٧ - ١٥٠
methods	طرقه ، ١١٦ ، ٣٥ ، ١٥٧ - ١٦٢
motivation	الحوافز ١٥٩
orientation periods	حصص توجيه ١٥٥ ، ٢٢٢ - ٢٣١
reviewing	المراجعة ١٦١
Scheduling	بالجدول ١٥٦
see also Reference work	رأى أيضاً : المراجع
scope	مجاله ، ١٤٢ - ١٤٦
size of class	حجم الفصل ، ١٥٥
tests lists of	الاختبارات ، قوائم بها ، ١٧٠ - ١٧١

tests and testing	الاختبارات واجراؤها، ١٥٢ — ١٥٤ ، ١٦١ — ١٦٢
tests and workbooks	الاختبارات ١٩١ — ١٦٢ ، ١٦٨ — ١٧١ وكراريس الواجب ، ١٦٩
teaching aids, bibliography the instructor units	الوسائل التعليمية، قائمة ببلبيوجرافية القائم بالتدريب ١٥٦ — ١٥٧ الوحدات ، ١٤٤ — ١٤٧ ، ١٤٩ — ١٥١
where offered	أين يقدم ١٥٤
Audio-visual instruction see Instructional methods, audio-visual; Instruction, library audio-visual	التدريس بالوسائل السمعية والبصرية أنظر طرق التدريس ، السمعية والبصرية ، على التدريب على استعمال المكتبة ، الوسائل السمعية والبصرية
heating	التدفئة ٣٥٨ — ٣٥٩
Education, aims seating arrangements	التربية ، أهدافها ٢٣ — ٢٧ ترتيبات لإجلاس ( القراء ) ٣٨٠
Acquisition, books	التزويد — الكتب ٣٨ ، ٤٢١ — ٤٣٩
accessioning	القييد ( أو التسجيل ) ٤٣٧ — ٤٣٨ ، ٤٧٧ — ٤٧٩
bids	العطاءات ٤٣١
consolidation file	سجل الكتب تحت الفحص ٤٢٣ — ٤٢٥

dealing with agents	التعامل مع هيئات التوريد ٤٣٤
gifts see also Book showers	الهدايا ، أنظر أيضا
	تبرعات الأفراد ( حلة ) ٤٣٠
librarian's responsibility for	مسئولية أمناء المكتبات (وملاحظة)
( and note ); order card	بطاقة التوصية ( مصورة ) ٤٢٤
( illus. )	
order form ( illus. )	استمارة التوصية ( مصورة ) ٤٢٨
order routine	لإجراءات التوصية ٤٢٧ — ٤٣٤
spacing orders	توقيت التوصيات ٤٣٠ — ٤٣١
subscription books	كتب الاشتراك ٤٣٢ — ٤٣٤
textbooks	الكتب الدراسية ٤٣٨
see also Book selection	أنظر أيضا : اختيار الكتب
Centralized organization	التنظيم والخدمة المركزية
and service	
Acquisition, supplies	التزويد — اللوازم الاستهلاكية
order routines	لإجراءات التوصية ٤٤٢ — ٤٤٣
printing & mimeographing	الطبع والاستنساخ ٤٤٣
supply lists	قوائم اللوازم الاستهلاكية ٤٤٣
Acquisition, miscellaneous	التزويد — مواد متنوعة للقراءة
reading materials	
periodicals	الدوريات ٤٣٩ — ٤٤٠ ، ٤٨٠ ، ٤٨٤
	٤٨٤
serials	المسلسلات ٤٤٣
pamphlets	النشرات (أو الكتيبات) ٣٠٢ — ٣٠٤ ، ٤٤١



government publications	— المطبوعات الحكومية ٤٤١ —
	٤٤٢
Classification	التصنيف ٤٦٣ — ٤٦٥
adjustments of decimal system	تعديلات على النظام العشري ٤٦٣ —
	٤٦٤
pamphlets	النشرات (الكتيبات) ٤٨٦
aids	المعينات ٤٦٥ — ٤٦٦
bibliography	قائمة ببلوغرافية ٤٩٨ — ٥٠١
Librarian and faculty cooperation	التعاون بين أمينة المكتبة وهيئة التدريس ، ٤٢ ، ١٨٩ —
	١٩٢ ، ١٩٤ ، ٢٤٢ ، ٤٢٣ —
	٤٢٥ (اختيار الكتب)
Cooperation with other agencies ( museums )	التعاون مع الهيئات الأخرى ، ٣١٠ ( المتاحف )
see also County library	أنظر أيضا مكتبة الاقليم
public library and school	المكتبة العامة والمدرسة
state library agencies	الهيئات المكتبية بالولاية
support and control cooperative	المعونة والاشراف التعاوني
Adult education, beginnings in school-library	تعليم الكبار — بداياته في مكتبة المدرسة ٤٢
Reports	التقارير ، ٤٤٥ — ٤٤٧
bibliography	قائمة ببلوغرافية ، ٤٥٥ — ٤٥٧
circulating statistic	احصاءات الاعارة ، ٥٥٣

Book reports	التقارير عن الكتب ٦١
Reinforced bindings	تقوية التجليد
see Binding reconstructed	أنظر التجليد، إعادته ،
Integration	التكامل
	أنظر: التدريب على استعمال المكتبة، لبرنامج متكامل
Cost	التكلفة ٣٩٥ - ٣٩٧
Costs, analysis of	التكلفة، تحليل لها ٦١١
books	كتب عن ، ٤٠٨ - ٤٠٩
building and equipment	المباني والأجهزة ، ٣٩٤
cataloging	الفهرسة ، ٤٧٦
comparative ( illus. )	مقارنة ٦١٤ ، ٦١٦
per pupil	بالنسبة للتلميذ الفرد ٦١١ - ٦١٢
standards for library expenditure	مستويات لنفقات المكتبة ، ٥٦٢ - ٥٦٤
Adapting library to school	تكيف المكتبة للدرسة ١٦ - ١٩
Pupils management	التلاميذ ، إدارة الـ ،
arrangement of furniture	ترتيب الأثاث بواسطة ٣٩٠
aims	أهداف ٢٢٦ ، ٢٣٠ - ٢٣٢
dealing with individuals	التعامل مع الأفراد ٢٣١ ، ٢٣٢
contracting for good conduct	التعهد بالسلوك الطيب ٢٣٣
providing activities	تقديم المناشط للتلاميذ ٢٣٤ - ٢٣٥

pinalties for misbehavief	العقوبات على سوء السلوك ٢٣٥
when attendance is scheduled	عندما ينظم الحضور ٢٣٥ - ٢٣٧
librarian's attitudes	اتجاهات أمينة المكتبة ٢٣٤ ، ٢٣٥
personal conferences	الاجتماعات الفردية ( المقابلات الشخصية ) ٢٣٢ - ٢٣٤
bibliography	قائمة ببلوجرافية ٢٤٣ - ٢٤٥
see also Assistants pupil	أنظر أيضا، المساعدون ، التلاميذ
Pupil participation in library management	اشترك التلاميذ في إدارة المكتبة
Pupil self-government	الحكم الذاتي للتلاميذ
Telephone	التليفون ٣٨٨
Financing	التمويل
	أنظر : الميزانية، التكلفة، المستويات، المعونة والإشراف التعاوني
Arrangement of books and furniture ( furniture )	تنظيم الكتب والأثاث (الأثاث) ١٢٨ ، ٣٩٠ ، ٣٩١
Centralized organization and service	التنظيم والخدمة المركزية ٤٦٣ - ٤٧١ ، ٤٧٦ ، ٥٦٧ ، ٥٧٩
bibliography	قائمة ببلوجرافية ٦٠٢ - ٦٠٣
equivalent services	الخدمات المتكافئة لـ
see also County library	أنظر أيضا مكتبة الاقليم
County circulating library	مكتبة الأقليم للاعارة
Regional library	مكتبة المنطقة
Ventilation	التهوية ٣٥٨ - ٣٥٩

توجيه القراءة ٦ ٣٨٠ — ٤١ ، ٦٧ — Reading guidance

٨٦

اختيار المواد ٩٢ choice of materials

الأصول والطرق ٧٣ — ٨٦ principles and methods

التناول السيكولوجي ٧٦ — ٨١ psychological approach

توفير الوقت لـ ٨٢ finding time for

الجوانب العاطفية ٧٥ emotional aspects

الحاجة إلى ٦٧ — ٧٠ need for

صفات المرشد ٨٥ — ٨٨ qualities of guide

قوائم للاستعمال في المقابلات الشخصية lists for use in personal

٨١ — ٨٣ conferences

المقابلات الشخصية ٨٦ personal Conferences

ملاحظة أعراض العجز ٩٠ — ٩٣ noting evidence of disability

قائمة بيليوجرافية ، ٩٩ — ١٠٣ bibliography

للمعلمين ، ٨٧ for teachers

أنظر أيضا الأدب ، قاعات القراءة see also Literature reading

rooms

القراء ، الموهوبون Readers gifted

القراء ، المتخلفون Readers retarded

التوجيه المهني ٢٠٧ Vocational guidance

فن المكتبات ٢٠٧ librarianship

توزيع المبنى ٣٤٠ — ٣٤٣ ، ٣٦٢ Layout

— ج —

المجدران ٣٥٢ — ٣٥٤ Walls

جمعيات المكتبات Library associations

أنظر : المنظمات المهنية المهتمة بالمكتبات المدرسية

American Library Association	جمعية المكتبات الأمريكية
American Association of school Librarians	الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية
American Library Association	جمعية المكتبات الأمريكية ٦٥٣-٦٥١
Division of Libraries for children and young people ( with diagram )	قسم مكتبات الأطفال والنشء ( مع الشكل التوضيحي )
Atmosphere	الجو ١٧ ، ٤٠ — ٤٢ ، ٦٢ ، ٢٢٩

— ح —

Dictionary stand	حامل المعجم ٢٧٢، ٣٨٨ — ٣٩٠، ٥١٢
Rooms number and kind	الحجرات ، عددها ونوعها
see also names of rooms as conference room, office, etc.	أنظر أيضا أسماء الحجرات ، مثل قاعة الاجتماعات، المكتب، الخ،
Conference room	١٤ ، ٦٤ حجرة الاجتماعات ٣٣٥، ٣٤٨ -
Conference room	٣٤٩ ، ٣٦٤ حجرة الاجتماعات
Workroom	حجرة العمل ، ٣٣٥ ، ٣٤٦ — ٣٤٨ ، ٣٦٤
Petty cash	حساب النثریات ٤٢٠ — ٤٢١
Attendance	الحضور ٥٠٧ — ٥٢٨
admission slips and registers	بطاقات الدخول وسجلات الحضور ٥٢٠

auxiliary rooms	القاعات الإضافية ٥٢٦
bibliography	قائمة ببليوجرافية ٥٢٩
for disciplinary reasons	الحضور لأسباب تأديبية ٥١٩ —
	٥٢٠
forms for checking	أنماط ضبط الـ ٥٢٢
methods for checking and limiting	وسائل لضبطه والحد منه ٥١٩ —
	٥٢٥
objectives in planning	الأمهاف عند تخطيط الـ ٥٠٧ —
	٥١٣
on basis of scholarship	بناء على التفوق الدراسي ٥٢٥
overloading the librarian	زيادة العبء على أمينة المكتبة ٥١٤
permanent library pass or permit	بطاقة مكتبة دائمة أو تصريح دائم
	٥٢٠ — ٥٢٢
quotas	أنصبة الـ ٥٢٤ — ٥٢٥
restrictions on	قيود على الـ ١٠٩ ، ٣٨١ — ٣٨٢
scheduled vs. voluntary	الحضور بين وضع جدول له وتركه اختياريا ٢٣٤ — ٢٣٧ ،
	٥٠٧ — ٥١٣
special permit	تصريح خاص ٥٠٣ — ٥٢٤
Pupil self government	الحكم الذاتي للتلاميذ ٢٤٠ — ٢٤٢
Examples	أمثلة على الـ ٢٤٠
delegation of authority	التفويض بالسلطة ( من الناظر )
	٢٤٠
organization of	تنظيم الـ ٢٤٠
obstacles & how to overcome	العقبات والتغلب عليها ٢٤١

## bibliography

قائمة ببلوغرافية ، ٢٤٣

— خ —

Work experience for pupils	٢٠٨ — ٢٠٦ خبرة العمل للتلاميذ
Bookmobile service	الخدمة المكتبية المتنقلة ٥٦٥
Maps	الخرائط ٣٠٨ — ٤٨٨ ، ٣٠٩
Filing cabinets	خزائن الملفات ٣٥٠ ، ٣٥٢ ، ٣٦٩ ، ٣٨٥ — ٤٩٠ ، ٣٨٦
Educational backgrounds for the librarian	الخلفية التربوية لأمينه المكتبة ٢٣ — ٣٧
bibliography	قائمة ببلوغرافية ٤٧ — ٤٩
School morale and conduct	الخلق والسلوك بالمدرسة ، ٢٢٩ — ٢٣٠
Alcoves	خطوات القراءة = ( مساحات محتجزة برفوف داخل قاعات المطالعة ) ٣٧٣

— د —

Propaganda	الدعاية أنظر : المسائل المختلف عليها
Publicity	الدعوة ٦٢ ، ١٩١ — ٣٥٧ ، ١٩٤ ٤٤٤ — ٤٥٠
bulletin boards	لوحات الإعلانات ٣٧٠
display cases	لوحات العرض ٣٨٧
supervisor's responsibility	مستولية المشرف ٥٧٧

postcard & p. Making	المصقات وصنمها ١٣٦ — ١٩٦ ، ٣٥٧ ، ٣٠٧
bibliography ( notes )	قائمة بيبليوجرافية ٤٥٥ — ٤٥٧ ( ملاحظات )
see also Book jackets	أنظر أيضا : أغلفة الكتب
Broadcasts and Broadcas- ting .	الإذاعات
Reports	التقارير
Budget book	دفتر الميزانية ٤١٩ — ٤٢٠
Staff manual	دليل الهيئة العاملة ( مصور ) ٢١٢ — ٢١٣ ، ٤٥٤
Encyclopedias	دوائر المعارف أنظر : المراجع
Textbook lockers	دواليب لحفظ كتب التلاميذ = ( قبل دخولهم قاعات المكتبة ) ٣٨١
Periodicals	الدوريات أنظر المجلات ، الصحف
Democracy in the library	الديمقراطية في المكتبة ، ٤٢
see also Pupil participation	أنظر أيضا : اشتراك التلميذ في
in library management	إدارة المكتبة
Pupil self-government	الحكم الذاتي للتلاميذ

— ر —

Preparation of	رسم المخطط : التخطيط ٣٩٤ — ٣٩٥
----------------	-----------------------------------



Newspaper racks	رفوف عرض الصحف ٣٧٠ —
	٣٧٣
Magazine racks	رفوف المجلات ٢٧٣ ، ٢٩٣ ، ٢٦٣ —
	٣٧٤
Browsing corner	ركن التصفح ( من القراءة الاستلاعية ) ٣٨٢ — ٣٨٤
Library corner	ركن المكتبة ٣٦٥ ، ٣٦٩ ، ٥٦٣ —
	— ز —
Interior decoration	الزخرفة الداخلية ٣٥٦ — ٣٥٨
	— س —
Library " hours "	د ساعات ، المكتبة أنظر أيضاً القراءة الحرة ١٨ ، ١١٠ هـ
Statistical records	السجلات الإحصائية أنظر : التقارير
Business records and routines	سجلات العمل وإجراءاته ، ٤٠٣ —
	٤٥٣
bibliography	قائمة ببلوغرافية ٤٥٥
for details of special records	لمعرفة تفاصيل السجلات الخاصة
and routines	ولإجراءاتها
see Financial records; Inven-	أنظر : السجلات المالية ؛ قائمة
tory; Order routines, etc.	المجرد؛ إجراءات التوصية الخ.
Financial records	السجلات المالية ، ٤١٩ — ٤٢٣
budget book	دفتر الميزانية ، ٤١٩
finances	الغرامات ، ٤٢١
petty cash account	حساب النثریات ، ٤٢٠

Conference room register form for	سجل حجرة الاجتماعات (قاعة المؤتمرات)
Seating capacity	نموذج له ، ٥٢٨ سعة الغرف للجلوس ٣٣٥ ، ٣٤٤
Conduct	٣٤٦ السلوك أنظر سلوك التلاميذ ؛ التلاميذ ، إداراتهم للمكتبة
Pupil conduct	سلوك التلاميذ ٢٢٥ — ٢٣٧
factors influencing	العوامل المؤثرة في ٢٢٧ — ٢٢٩
responsibility of librarian	مسئولية أمينة المكتبة عن ٢٣٦
pupil codes	العرف السائد بين التلاميذ ٢٢٣
Student conduct	سلوك الطالب
see pupil conduct	أنظر سلوك التلميذ

— ش —

Windows, see Light natural	الشبابيك، أنظر الإضاءة الطبيعية ؛
Slides and films	الشرائح والأفلام أنظر : الوسائل السمعية والبصرية

— ص —

Newspapers	الصحف ، ٢٩٥ — ٢٩٧
care of	العناية بها ٤٨٥
juvenile	للصغار ٢٩٧ — ٢٩٨
racks	رفوفها ٣٧٠ — ٣٧٢
standards	مستوياتها ٢٩٥
study of	دراسة ال ٢٩٦
subscriptions	الاشتراكات ، ٤٤٠ — ٤٤١
Receiving bins (for books)	صناديق استقبال (للكتب) ٣٨٥

Catalog case

صندوق الفهرس

أو وحدة أدرج الفهرس ٣٦٨ ،

٣٨٤ - ٣٨٦

Motion pictures

الصور المتحركة ٣١٢ ، ٣٢٠ -

٣٢٢

أنظر أيضاً : ( الوسائل السمعية

والبصرية والعناوين التي تبدأ بها )

— ط —

Instructional methods

طرق التدريب

audio—visual

السمعية والبصرية ، ٣٥ ، ٥٥

classroom instruction

التدريب بالفصل ٣١

guidance

التوجيه ٣٤ - ٣٧

individual

الفردى ٣٤

providing experience for  
pupils

توفير الخبرة للتلاميذ ٣١ - ٣٤

scientific method

الطريقة العلمية ٣٣

see also Activity, the  
educational

أنظر أيضاً : النشاط التعليمي

Teaching methods

طرق التدريس

see instruction Library

أنظر : التدريب على استعمال المكتبة

Instructional methods

طرق التدريب

Educational methods

الطرق التربوية

see instructional methods

أنظر طرق التدريس

— ع —

Book trucks and carriers

عربات وحامل الكتب ٣٨٦ - ٣٨٨

" Floor work "	العمل بالقاعة ٨١
Bibliographic work	العمل الببليوجرافي ١٢٣ — ١٢٥
by librarian and teachers	بواسطة أمانة المكتبة والمدرسين ١٢٤
by pupils	بواسطة التلاميذ ١٢٥
textbook bibliographies	قوائم ببليوجرافية للكتب الدراسية
	٢٧٨
List—making	عمل القوائم
	أنظر : العمل الببليوجرافي
Reference work	العمل المرجعي ١٠٥ — ١٣٩
advance notice of ref.	الإخطار المسبق بالتكليفات الدراسية
assignments	١٢٩ — ١٣٢
questions asked by pupils	أسئلة التلاميذ ١٠٦-١٠٩، ١١١-١١٠
	١٣٠
aims	أهداف الـ ١١٥
physical arrangements for	الترتيبات المادية للـ ١٢٨ — ١٣٠
publicity	الدعوة ١٣٤
cooperation with instructors	التعاون مع المدرسين ١٠٨، ١١٩،
	١٢٣ — ١٢٥
definition of	تعريف الـ ١٠٥
subject assignment	تعيينات المواد الدراسية ١٠٩-١١٢
extra curricular	الخارج عن المنهج ١١٣ — ١١٦
methods	طرق الـ ١١٤ — ١١٧، ١١٨،
	١٢٩ — ١٣٢

catalog as aid to	الفهرس كساعدا ١٢٣
reserves	الكتب المحجوزة ١٣١ — ١٣٤
curriculum-centered	المتركز حول المنهج ١٠٨ ، ١١٣
problems & projects	المشكلات والمشروعات ١١١
with general public	مع الجمهور ١١٩ — ١٢٢
public library and	المكتبة العامة والـ ١١٣ — ١١٦ ،
	١٣٢ — ١٣٥
state school library agencies	الهيئات المكتبية بالولاية والـ ١٣٦
bibliography	قائمة بيبليوجرافية ١٣٧ — ١٣٩
fugitive information file	ملف المعلومات المؤقت ١٢٩
staff	هيئة الـ ١٣٢
supervised	تحت الاشراف ، ٥١٢
see also Bibliographic work	أنظر أيضا العمل الببليوجرافي
Indexing and indexes	الكشافات وإعدادها
Instruction lib.	التدريب على استعمال المكتبة
Organizational processes	العمليات التنظيمية ٤٥٩ — ٥٠٥
bibliography	قائمة بيبليوجرافية ، ٤٩٨ — ٥٠٨
importance of	أهمية الـ ، ٣٩ ، ١٢٧
job analysis	تحليل العمليات ٤٦١ — ٤٦٣
library housekeeping	تدبير مظهر المكتبة ، ٤٩٧
procedures when reorganizing	إجراءات عند إعادة التنظيم ، ٤٧٩
short cuts	إجراءات مختصرة ، ٤٧٧ — ٤٧٩
simplified records	سجلات مبسطة ، ٤٥٩ — ٤٦٢
for special processes	للعمليات الخاصة ٤٦٠

- see cataloging, etc. أنظر : الفهرسة ، الخ . ؛
- see also centralized organiza- أنظر أيضا التنظيم والخدمة المركزية-  
tion and service
- Shelf labels عناوين الرفوف ٤٨٠  
( = لافتات الرفوف )
- Ledges العوارض أو الحواف المسطحة ٣٧٠
- غ —
- Audio-visual room غرفة الوسائل السمعية والبصرية ٣٣٦ ،  
٣٥٠ — ٣٥١
- ف —
- Catalog الفهرس ،  
a mean of reading guidance وسيلة لتوجيه القراءة ، ٨٦  
case وحدة أدرج الفهرس ٣٦٩ ،  
٣٨٥ — ٣٨٦  
protection against hard use حماية الفهرس من كثرة الاستعمال ٤٧٣ -  
٤٧٦  
substitutes for وسائل أخرى للاستعاضة عن الـ  
٤٧٥ — ٤٧٨ ، ٥٩٠
- Cataloging الفهرسة ، ١٢٧ ، ٤٧٥ — ٤٧٦  
analiticals البطاقات التحليلية ٤٧٠ — ٤٧٣  
annotations الشروح أو التعليقات أو الحواشي ٤٧٤  
audio-visual materials مواد سمعية وبصرية ٤٨٩ — ٤٩٢  
bibliography قائمة ببلوغرافية ٤٩٨ — ٥٠١  
centralized — المركزية ، ٤٦٢ ، ٤٧٠  
cost — تكلفتها ٤٧٥  
cross references الاحالات ، ٤٧٢ — ٤٧٥ ، ٤٨٦  
٤٩٠

for high school use	طلبة المرحلة الثانوية ٤٦٧ - ٤٧٠
for younger groups	طلبة المرحلة الابتدائية ٤٦٥ — ٤٦٨ ، ٤٦٩ ، ٤٧٢
influence of curriculum on instruction signs	— تأثير المنهج عليها ٤٦٨ ، ٤٧٢ علامات للتنبيه ٤٧٤
subject headings	رؤوس موضوعات ٤٧٣
unit cards	البطاقات الموحدة ٤٦٩ — ٤٧١ ٤٧٦

— ق —

Bibliography	قائمة ببلوغرافية ٣٩٧ — ٣٩٩
Inventory	قائمة الجرد ٤٤٩ — ٤٥٣ ، ٤٩١
audio-visual apparatus	الأجهزة السمعية والبصرية
Shelf list	قائمة الرفوف
case	صندوق ، ٣٨٥
making	إعدادها ، ٤٧٥ ، ٤٧٨
order cards as substitute	بطاقات التوصية كبديل لها ، ٤٧٦
union list	القائمة الموحدة ٤٧٦
Readability of library materials	قابلية مواد المكتبة لأن تقرأ ٩٢ - ٩٤
Study hall and library	قاعة الاستذكار والمكتبة ٣٦٦ ، ٥١٥ — ٥١٧
bibliography	قائمة ببلوغرافية ، ٥٢٩
Lecture room	قاعة المحاضرات ٣٥٠ — ٣٥٣
Reading room	قاعة المطالعة ٣٣٥ ، ٣٤٤ — ٣٤٦
Audio-visual room and equip- ment	قاعة الوسائل السمعية والبصرية وأجهزتها ٣٣٧ ، ٣٥٠ - ٣٥٣

Dictionary, arrangements for — القاموس ، عمل الترتيبات له ٣٧٣ —  
( illus. )

٣٧٣ - ٣٧٥ ، ٥١٢

( مصور )

Code of ethics for library (pupil's) ٢٣٩ ( الطلبة ) قانون المكتبة الخلق

Reading القراءة

accessibility of materials يسر مواد الـ ( سهولة الوصول

( notification form ) إليها ) ٦٢ ، ٦٣ ، ١٣٠

aims of instruction أهداف تعليم الـ ٥٦ — ٦٠

bibliography قائمة ببليوجرافية ٩٧

clubs أندية الـ ٦٦

collateral — المصاحبة ( الجانبية ) ١٠٩

disability المعجز عن ٩١ — ٩٣

educational importance الاهمية التربوية لـ ٥٣ — ٥٦

free الحرية ١٨ ، ٥٩ ، ٥١١

interests اهتمامات الـ ٦٨ — ٧٤ ، ١٠٢

methods of teaching طرق تدريس الـ ٦١ ، ٧٥ ، ٩٥

motivation اثارة الحوافز ٧٨

reading laboratory مختبر القراءة ٦٢ — ٦٥

records, scores, etc., use of السجلات والدرجات واستعمالها

٧٦ ، ٨٢

recreational and voluntary, الترويحية والاختيارية ، الفرصة

opportunity for لـ ٢٥٣

See also أنظر أيضا : الحضور ، حسب الجدول

attendance, scheduled vs. أم الاختيارى

voluntary



- remedial see readers retarded المتخلفون القراء ، أنظر العلاجي
- required, (location of shelves) (مكان الرفوف) المطلوبة (المفروضة)
- (circulation) ٣٩٢ (إعارتها)
- scientific grading of reading - ٩٢- التدريج العلمي لمواد القراءة ،
- materials ٩٤
- scientific investigation of الدراسات العلمية عن ٥٣ ، ٥٦ ،
- ٨٩ ، ٩٤ - ٩٦
- sharing reading experience المشاركة في خبرة القراءة ٦١ ، ٧٥
- stimulation الاثارة ، ٦١ ، ٧٥ ، ٧٧ ، ٨٣ - ٨٦
- supervised تحت الإشراف ٥١١
- see also Classroom library أنظر أيضا : مكتبة الفصل
- library as laboratory المكتبة كمختبر
- vacation العطلة
- see also Book collection أنظر أيضا : مجموعة الكتب
- book lists قوائم الكتب
- classroom library مكتبة الفصل
- literature, teaching of الأدب ، تدريس الـ
- reading guidance توجيه القراءة
- reading interests اهتمامات القراءة
- Free reading القراءة الحرة
- Readers, retarded القراء ، المتخلفون ١٢ ، ٣٠ ، ٥٧
- ٧٦ ، ٨٩ - ٩٢
- types of books for أنواع الكتب الخاصة بـ ٢٦٧ -
- ٢٦٨
- lists of books for قوائم الكتب لـ ١٠٠ - ١٠٣

- see also Reading records  
 scores, etc.
- Readers, gifted
- see also Reading  
 records  
 scores, etc.
- School district
- Clippings
- definition
- sources
- see also Vertical file
- pamphlets
- Reading lists
- Book lists
- bibliography
- for gifted readers
- for readers with defective  
 eyesight
- for retarded reader (note)
- prepared by state agencies
- أنظر أيضا : سجلات القراءة ، الخ  
 الدرجات ( والتقدير )  
 القراء الموهوبون ٧٧ ، ٧٩ ، ٨٨ - ٩٠  
 أنظر أيضا : القراءة ،  
 السجلات  
 الدرجات ( والتقدير ) الخ .  
 القسم التعليمي ، ٥٦٢ - ٥٦٤  
 القصصات ، ٢٩٩ ، ٣٠٥ ، ٤٨٧  
 تعريف الـ ٣٠٤  
 مصادر الـ ٣٠٦ ، ٣٢٦  
 أنظر أيضا الملف الرأسى  
 النشر ( والكتيبات )  
 قوائم القراءة  
 أنظر : قوائم الكتب  
 قوائم الكتب  
 قائمة بيبليوجرافية ٨٢ - ٨٣  
 ٢٨١ - ٢٨٥  
 للقراء الموهوبين ١٠٠  
 للقراء ذوى العيوب البصرية ٩١  
 للقارئ المتخلف ١٠٠ - ١٠٣  
 ( ملاحظة )  
 التى تعدها سلطات الولاية ٥٨٩ - ٥٩٠

to publicize library books	للاعلام عن كتب المكتبة
	٨٢ — ٨٥ ، ٤٤٧
types	أنواعها ٢٧٩
use of	استخدامها ٢٧٧
see also Bibliographic work	أنظر أيضا العمل البليوجرافى
— ك —	
( Books )	( الكتب ) ؛ ٣٩١ — ٣٩٣
Chairs	الكراسى ٣٧٦ — ٣٧٨ ، ٣٨١ — ٣٨٣
Books, cost of	الكتب ، تكاليفها ٤٠٧ — ٤١١
processing for shelves	تجهيز الكتب للرفوف ٤٧٨ — ٤٨٠
duplication	النسخ المكررة ٤١١ — ٤١٤
	٤٢٦
Textbooks	الكتب الدراسية المقررة
acquisition	اقتناء ٤٣٩
substitutes for	بديلات ٣١
administration	إدارة ٢٧١ ، ٢٧٤ ، ٤١١ — ٤٣٩ ، ٤١٥
gifts of	هدايا ٤٣٦
see also Materials center	أنظر أيضا : مركز المواد
school library. as	المكتبة المدرسية تعمل
Reserves	الكتب المحجوزة ١٢٨ ، ١٣١ — ١٣٣
	٥٣٤ — ٥٣٨ ، ٥٥٥
Reference books	كتب المراجع ٢٥٤ — ٢٦١
mistaken choices	سوء اختيار ٢٥٦

number of	عدد الد ٢٥٧
"R" books	المراجع ١٢٨
ready reference books	مراجع الاعلام السريع
dictionaries & encyclopedias	المعاجم ودوائر المعارف ٢٦١-٢٥٨
for different grades	للصفوف المختلفة ٢٥٨ - ٢٦١
location	وضع ٣٩٣
subscription books	كتب الاشتراكات ٤٣٢ - ٤٣٤
Reconstructed books	الكتب المعاد تكوينها
see Binding	أنظر التجليد
Clerical workers	الكتبة أنظر : المساعدون الكتابيون
Indexes and indexing	الكشافات وإعدادها ١٢٥ - ١٢٦
— ل —	
Library Committees, squads etc.	لجان المكتبة ، فرقها ، أنظر المساعدون ، التلاميذ . اشترك التلاميذ في إدارة المكتبة
Bulletin boards	لوحات الاعلانات أنظر : الدعوة — لوحات الاعلانات
Display cases	لوحات العرض ( قترينات ) ٣٨٧
— م —	
Architecture and equipment	المباني والتجهيزات ١٩٣ ، ٢٣٣ - ٢٩٩
aisle space	عرض الممرات ٣٨٩
Continuations	المتابعات ٢٩٨ - ٣٠٠
Magazines, acquisition	المجلات ، الحصول عليها ، ٤٣٨ - ٤٤١
administration	إدارتها ٢٨٩ - ٢٩١ ، ٤٨١
arrangement and care	تنظيمها والعناية بها ، ٤٨٠ - ٤٨٤

back numbers	الأعداد السابقة ٤٨٠ - ٤٨٤
bibliography	قائمة بيبليوجرافية ٣٢٦ - ٣٢٩
binding	تجليد ٤٨٠ - ٤٨٤
budget	ميزانية ، ٤١٢
buying lists ( discussion of )	قوائم الشراء ( مناقشة عن ) ؛ ٢٩٤
children's	للأطفال ٢٩٢ - ٢٩٤
circulation	إعارتها ، ٤٨٠ ، ٤٨٢
Picture collection	مجموعة الصور ، ٣٠٦ - ٣٠٩
bibliography	قائمة بيبليوجرافية ٥٠٢
circulation of pictures	إعارة الصور ٤٧٩
file	ملفات الصور ٤٨٦ - ٤٨٩
classroom use	استخدامها بمحركات الدراسة ٢٨٩ - ٢٩١
duplicates	النسخ المكررة ٢٨٩ - ٢٩١ ٤٨٤
for high school	للمدرسة الثانوية ٢٩٢
indexes	الكشافات ٢٩٣ - ٢٩٥ ، ٢٩٣
need for	الحاجة إليها ٢٨٨
number	أعداد ( المقتنى منها ) ٢٩٠
processing	إعدادها ٤٨٠
propaganda type	النوع الدعائي منها ٢٩٧
racks ( illus. )	رفوف العرض ( مصورة ) ٢٤٥ ٣٧٠ - ٣٧٣
selection	اختيارها ٢٩٠ - ٢٩٥

used as texts	استخدامها كنصوص مقررة ٣١٤
Student council and library	مجلس الطلبة والمكتبة
see Pupil participation in library management	أنظر : اشتراك التلاميذ في إدارة المكتبة
pupil self-government	الحكم الذاتي للتلاميذ
Book collection	مجموعة الكتب ٢٤٩، ٧٤ - ٢٨١
arrangement	تنظيم ال ٣٩١ - ٣٩٤
bibliography	قائمة ببليوجرافية ٢٨١ - ٢٨٣
books for retarded readers	كتب للقارىء المتخلف ٢٦٧ - ٢٦٩
children's literature	أدب الأطفال ٢٦٤
central	— المركزية
curriculum enrichment through	اثراء المنهج عن طريق ٢٦١
curriculum influence on	تأثير المنهج على ٢٥١
evaluation ( scales )	تقييم ٢٧٤ - ٢٧٦ ( المقاييس )
extracurricular titles	عناوين خارج المنهج ٢٥٢
illustrated editions ( cabinet for )	طبقات مصورة ٢٦٦ ، ٢٧٦ ( غرفة لـ )
pedagogical literature	كتب تربوية ٢٦٩ - ٢٧٢
see also Teachers' library	أنظر أيضا مكتبة المعلمين
principles guiding selection	أسس تحكم الاختيار ٢٥١ - ٢٥٢
professional tools for the librarian	الوسائل المهنية لأمين المكتبة ٢٧١
standards for	معايير لـ ٢٧٤ ٢٧٦
supplied by public library	توفرها المكتبة العامة
see Public library and school	أنظر المكتبة العامة والمدرسة

support and control, cooperative	المعونة والاشراف التعاونى
types of books	أنواع الكتب ٢٦٠ — ٢٧٥
see also Book lists	أنظر أيضا قوائم الكتب
controversial literatures	كتابات موضع جدل
Subscription books	كتب تقتنى بطريق الاشتراك
textbooks	الكتب الدراسية
and subheads under reading	والعناوين الفرعية تحت القراءة
Stacks and Stackroom	المخازن وقاعة المخازن ٣٥٢ ، ٣٧٢
Library laboratory ( illus )	مختبر المكتبة ( مصور ) ١١٦ — ١١٧ ، ٥٦٦
Floor plans	مخططات توزيع أدوار البناء ٣٤٠ ، ٣٤٩ ، ٣٤٣
Entrances and exits	المدخل والمخرج ٣٤٢ — ٣٤٣
Library schools	مدارس المكتبات (أو معاهد المكتبات) أنظر أيضا : أمانة المكتبة ، تعليم
Teachers, training in Library	المدرسون ، تدريبهم على استخدام المكتبة ، ١٦
use	
influence on reference work	تأثيرهم في استخدام المراجع ١٠٩
see also Librarian and faculty cooperation	أنظر أيضا التعاون بين أمانة المكتبة - وهيئة التدريس
Audio visual centres	مراكز الوسائل السمعية والبصرية ٣١٨ — ٣٢١ ، ٣٢٣
Materials center	مركز المواد
school library as	المكتبة المدرسية باعتبارها — ٣٨

growth of idea	نشأة فكرة — ٢٥٠ — ٢٥٢
see also Audio-visual materials	أنظر أيضا : المواد السمعية والبصرية
clippings	القصاصات
graphic materials	المواد المصورة
magazines	المجلات
newspapers	الصحف
pamphlets	النشرات (أو الكتيبات)
textbooks	الكتب الدراسية
Area and space allowances	المساحة والحيز المسموح بهما ٣٣٥ - ٣٣٧
Assistants, pupil	المساعدون التلاميذ ٢٠٦ — ٢١٣ ، ٣١٧ ، ٣٣٧
bibliography	قائمة بليوجرافية ٢٢٣
duties	— واجباتهم ١٣٢ ، ٢١١ ، ٤٨٠ ، ٥٤٩ ، ٥٢٦
reasons for having	— أسباب استخدامهم ٢٠٧ - ٢١٠
scheduling	— وضع جداول ٢٠٩
selecting	— اختيارهم ٢١٢
social values	— القيم الاجتماعية ٢٠٨
supervision	— الاشراف عليهم ١٣٣ ، ٢٠٦ ٢١٠
training ( textbooks )	تدريبهم ١٤٦ — ١٤٨ ، ١٧١ ، ٢١٠ - ٢١١ (الكتب المدرسية)
values in work experience	القيم في خبرات العمل ٢٠٦ — ٢٠٨



<b>vocational guidance</b>	التوجيه المهني ٢٠٨
<b>see also Assistance clerical</b>	أنظر أيضا المساعدون الكتابيون
<b>page ( library assistant )</b>	المناول ( مساعد المكتبة )
<b>pupil participation in library management</b>	اشتراك التلاميذ في تنظيم المكتبة
<b>Assistants, clerical</b>	المساعدون الكتابيون ٢٠٣ — ٢٠٤
<b>from office practice class</b>	من دارسى الأعمال الإدارية ٢٠٥ ( بمدارس التجارة — مثلا )
<b>see also Assistants, pupil</b>	أنظر أيضا المساعدون التلاميذ
<b>textbook clerk</b>	موظف الكتب الدراسية
<b>Assistants, professional</b>	المساعدون المهنيون ١٩٩ — ٢٠٢
<b>professional ethics</b>	أخلاقيات المهنة ٢٠٠ — ٢٠٢
<b>attitudes</b>	مسالكهم ٢٠٠
<b>qualifications</b>	مؤهلاتهم ١٩٩ — ٢٠٠
<b>duties</b>	واجباتهم ١٩٩
<b>Principal's responsibility</b>	مسئولية ناظر المدرسة ٢١٨
<b>bibliography</b>	قائمة ببلوغرافية ٢٢٣
<b>Standards</b>	المستويات
<b>history</b>	تاريخ الـ ٤٣ — ٤٦
<b>books</b>	الكتب ٢٧٤ — ٢٧٦
<b>financial</b>	المالية ٦١٢ — ٦١٥
<b>personnel</b>	الهيئة العاملة ١٧٨
<b>bibliography</b>	قائمة ببلوغرافية ٦٤٦
<b>state</b>	الولاية ٥٩٠
<b>unrealized</b>	التي لم تتحقق ٤٦

Supervisors in local school systems	المشرفون في النظم المدرسية المحلية
functions and duties	وظائف وواجبات الـ ٣٩٤ — ٣٩٥
qualifications	مؤهلات الـ ٥٧٤
Supervisors state	المشرفون من الولاية ، ٥٨٧ ، ٥٩٦
Governmental publications	المطبوعات الحكومية ٢٩٨ — ٣٠٠ ، ٣٠٤
for teachers	للمعلمين ، ٣٦٩ — ٣٧٢
Serial publications	المطبوعات السلسلة ٢٨٨ — ٢٨٩
Dictionaries	المعاجم أنظر : المراجع
Federal aid	المعونة الفيدرالية ٦٠٠ — ٦٠٣
bibliography	قائمة بيبليوجرافية ٦٠٦
Support and control, cooperative	المعونة والاشراف ، التعاوني ٦٠٩
contracts and agreements	العقود والاتفاقات ٦٢٠ — ٦٢٦
equivalent services	الخدمات المتكافئة ٦٣٦
pro's and con's of cooperation	مزايا التعاون وعيوبه ٦٢٩ — ٦٣٤
public libraries in school buildings	المكتبات العامة في المباني المدرسية ٣٤٢ ، ٥٨٣ ، ٦٢٣ — ٦٢٨
Windowseats	مقاعد تحت النوافذ ( مثبتة في الحائط ) ٣٨٢
Syllabi	المقررات ( الدراسية ) ٣١
bibliographic work on	العمل البيبليوجرافي عن ١٢٤ — ١٢٥



library service division	قسم خدمة المكتبة ٥٩٩ — ٦٠١
small library	المكتبة الصغيرة ٣٦٢ ، ٣٦٥
public library in school building	المكتبة العامة في مبنى المدرسة ٣٤٢ ، ٦١١
Public library & school	المكتبة العامة والمدرسة ١٠ — ١٢
	١١٣-١١٥، ١٣٢-١٣٥، ٢٥٢
	أنظر أيضاً : الإدارة المركزية
	للمكتبات المدرسية التنظيم والخدمات المركزية المعونة
	والاشراف التعاوني مكتبة المدرسين مكتبة الاقليم مكتبة المنطقة
Classroom Library	مكتبة الفصل
	أنظر أيضا الاستعارة — حجرة
	الدراسة ٦٤ — ٦٥
study hall library	مكتبة قاعة الاستذكار ٣٦٦
Library of Congress	مكتبة الكونجرس
	البطاقات ، أنظر ، الفهرسة ، البطاقات الموحدة ٥٦٣
School library in action	المكتبة المدرسية أثناء العمل
bibliography	قائمة ببليوجرافية ٢١ — ٢٢
descriptions of	أوصافها ، ٧ — ١٦
Demonstration school library	مكتبة مدرسة تجريبية
see University high school library	أنظر مكتبة المدرسة الثانوية التابعة للجامعة
University high school	مكتبة المدرسة الثانوية التابعة للجامعة
	١٤ — ١٦

Technical high school library مكتبة المدرسة الثانوية الفنية ١٠ - ١٤

Rural school library مكتبة المدرسة الريفية ٥٧٦ ، ٥٧٩

٦٠٤

bibliography قائمة ببليوجرافية ٦٠٣

أنظر أيضا ؛ مكتبة الاقليم ؛ الإعانة الاتحادية ؛ مكتبة المنطقة ؛  
إعانة الولاية ؛ هيئات المكتبة المدرسية للولاية ؛ المدرس  
أمين المكتبة أو الامينة المدرسة

Ideal school library المكتبة المدرسية النموذجية ١٦ - ٢٠

Teachers library مكتبة المدرسين ٢٧٠ - ٥٧٢، ٢٧١

Librarian of أمينة - ٥٧٥

Regional library مكتبة المنطقة ٥٨٢ ، ٥٨٤ - ٥٨٥

Posters & poster - making الملصقات وصنعها

أنظر : الدعوة ، الملصقات وصنعها

Files الملفات

أنظر : صندوق الفهرس ، الملفات الرأسية ، الخ

Vertical files الملفات الرأسية ٣٨٦

Vertical file ( case ) الملفات الرأسية ( صندوق ) ٣٨٦

for pictures للصور ٤٨٦ - ٤٨٩

for pamphlets للنشرات ٤٨٤ - ٤٨٧

Fugitive information file ملفات لمواد الإعلام الصغيرة ١٢٩

( ملاحظة : تطلق كلمة « الهاربة » ، في الانجليزية Fugitive على

مواد يصعب الاستدلال عليها للحصول عليها ، أو للاستناد

الببليوجرافى لمحتوياتها - وهى عادة ذات استعمال مؤقت

ولإضافى فقط داخل المكتبة )

Activity, the educational (note)	٣٥ — ٣٣ ، ٢٨
Activities projects etc. the library	المنشآت ، المشروعات وغيرها في المكتبة . قدم الكتاب أمثلة كثيرة لها تحت عناوين مثل المساعدين التلاميذ ؛ الدعوة ، اشتراك التلاميذ في إدارة المكتبة ، والعمل المرجعي .. الخ
Tables	المناضد ٣٧٨ — ٣٨٢
Counters	مناضد المعاملات ، ٣٧١ ، ٣٧٣ ٣٨٥ ( للاعارة ) ٢٣٦
Page ( library assistant )	المناول ( مساعد أمين المكتبة ) أنظر أيضاً : المساعدون ، التلاميذ
Professional organizations interested in school libraries	المنظمات المهنية المهتمة بالمكتبات المدرسية ٦٤٩ — ٦٥٩
American library Association	جمعية المكتبات الأمريكية ٦٤٩-٦٥٣
British library Association	جمعية المكتبات البريطانية ٦٥٣
British School librarians Ass.	جمعية أمناء المكتبة المدرسية البريطانية ٦٥٣
Educational Foundations	المؤسسات التربوية ٦٥٦ — ٦٦٠
National Educational Ass.	الرابطة القومية للتربية ٦٥٤ — ٦٥٥
Other Educational Ass.	منظمات تعليمية أخرى ٦٥٥ — ٦٥٧
State and regional Ass.	جمعيات على مستوى الولاية والمستوى المحلي ٦٥٧ — ٦٥٩
Sound proofing	منع الصوت ٣٥٠ ، ٣٥٥
Curriculum public school bibliography	المنهج ، المدرسة العامة ، ٢٧ — ٣٠ قائمة ببلوغرافية ٤٧ — ٤٩

content	المحتوى ٢٨
core	المحورى ٢٨
study of by librarian	دراسة أمانة المكتبة له ٢٨-٣٠
terminology	المصطلحات ( ملاحظة ) ٢٨
unit ( note )	وحدة ( ملاحظة ) ٢٨
Audio-visual materials	المواد السمعية والبصرية ٣٠٦-٣٢١
apparatus	الأجهزة ٣١٣ - ٣١٥
bibliography	قائمة بيبليوجرافيه ٣٢٦ - ٣٣٢
	٥٠٥ - ٥٠٢
cataloging	فهرسة الـ ٤٨٩ - ٤٩٢
central distributing agencies	الهيئات المركزية لتوزيع الـ ٣٢١ - ٣٢٣
	٥٧١ ، ٣٣٢ ، ٣٢٣
charts and pictographs	الرسوم والصور التوضيحية الـ ٣٠٨
cost	تكلفة الـ ٣٢٣
educational uses	الاستخدامات التربوية للـ ٨٤-٨٦ ،
	٣١٤ - ٣١٦
evaluation	تقييم الـ ٣١٨ - ٣١٩
films and filmstrips	الافلام والشرائط الثابتة للـ ٣١٢ ،
	٣١٣ ، ٣١٥ ، ٣٢١ - ٣٢٣
graphic material ( bibliogra-	مواد مصورة ٣٠٦ - ٣١٠ ، ٣٢٩ -
phy )	
maintenance	صيانة الـ

motion pictures	الصور المتحركة ٣٢٠ - ٣٢٣
museum objects	مواد المعرض ٣٠٩
organization	تنظيمه ٤٩٠ - ٤٩٢
public address system	نظام عام للتوزيع ٣١٣، ١٩٤-١٩١
records	التسجيلات ٣١٢ - ٣١٥، ٣١٦
renting and borrowing	إعارة واستعارة ٣٢٢
responsibility of library for	مسئولية المكتبة عن ٣١٦ - ٤٩٢، ٣١٨
slides	الشرائح ٣١١
sources for slides, films, records etc.	مصادر الشرائح ، الأفلام ، التسجيلات ، الخ ، ٣٣٠
storage	حفظه ٤٩٠
see also Broadcasts and broadcasting, Instruction, library audio-visual publicity	أنظر أيضا الإذاعة ، التدريب على استعمال المكتبة ، الوسائل السمعية والبصرية ؛ الدعاية
Reading materials	مواد القراءة أنظر : مجموعة الكتب ، القصصات بالصحف ، المجلات ، الكتيبات
Museum objects	مواد المتحف ٣٠٩
Controversial literature • ( periodicals ) ( pamphlets )	المواد المختلف عليها ٢٦١ - ٢٦٣ الدوريات ٣٠٤ النشرات ( أو الكتيبات ) ٣٠٤
Graphic materials bibliography	المواد المصورة ٣٠٦ - ٣١٠ قائمة ببلوغرافية ، ٣٢٨



treatment of	معالجتها ، ٤٨٦ — ٤٨٩ ، ٤٩٠
Specifications	المواصفات ٣٥٢ — ٣٥٥
Textbook clerk	موظف الكتب الدراسية ٢٧٤
Staff	الموظفون ، ١٧٦ — ١٨٠
activities and duties ( chart )	مناشط وواجبات الـ ( لوحة ) ٩
	١٥٧ ، ١٩٥ — ١٩٧ ، ٢١٢
bibliography	قائمة بيبليوجرافية ٢٢١ — ٢٢٤
hours and vacations	ساعات العمل والاجازات ١٨٥ -
	١٩٥
organization	تنظيم الـ ٢١٤
professional	المهنيون ١٧٨ — ١٨١ ، ١٩٨ —
	٢٠١
schedule ( form for )	جدول ( توزيع العمل ، نموذج له )
	٢١٤
size	حجم ١٧٧ — ١٧٩
unclassified help	المساعدون خارج الهيئة ٢٠٤-٢٠٧
for detailed discussion of staff	للاطلاع على دراسة مفصلة عن اعداد
members, their duties, quali-	الموظفين، وواجباتهم ومؤهلاتهم
fications, etc., see	الخ ، أنظر :
Assistants, clerical	المساعدون ، الكتابيون
Assistans, professional	المساعدون ، المهنيون
Librarian	أمينه المكتبة
Teacher - librarian	المدرس أمين المكتبة ( أو الامينه
	المدرسة )

Location in building	موقعها من المبنى ٣٣٧-٣٤٠
Budget	الميزانية ٤٠٣، ٤٠٦
examples of	أمثلة من الـ ٤١٣ - ٤١٨
standards for library expenditures	معايير لمصروفات المكتبة ٦١٢ - ٦١٥
Book budget	أنظر أيضا: ميزانية الكتب والتكاليف ميزانية الكتب: ٢٧٤، ٤٠٥، ٤١١-٤١٥
departmental allotments	٤١٢-٤٠٧، ١٠٩-٤١٢
replacements and binding standards	للاستبدال (الإحلال) والتجليد ٤١٤ معايير لـ ٦١٢ - ٦١٥
— ن —	
Pamphlets	النشرات (أو الكتيبات) ٢٩٩-٣٠٤، ٤٨٤ - ٤٨٧
circulation	استعارة الـ ٤٨٧
types of	أنماط الـ ٣٠١ - ٣٠٢
processing and filing	تجهيزها وحفظها في ملفات ٤٨٤-٤٨٧
definition of	تعريف الـ ٣٠١
local	المحلية ٣٠٤
propaganda type	الدعاية ٣٠٥
usefulness	فائدة الـ ٣٠٢
sources	مصادر الـ ٣٢٦
vertical file for bibliography	الملفات الرأسية الخاصة بـ ٣٨٦
how to discover	قائمة ببلوغرافية ٢٢٧، ٥٠٢ كيف تكتشف ٣٠٣

"services"

خدمات ، أ ٣٠٣

Discipline

النظام

أنظر : اشتراك التلاميذ في إدارة المكتبة ؛ الحكم الذاتي للتلاميذ  
التلاميذ ، إدارتهم

— ه —

Gifts

الهدايا

أنظر التزويد — الكتب

Accrediting agencies

هيئات إصدار التراخيص ١٨٠

Governmental agencies con-  
cerne with library

هيئات حكومية مهتمة بالمكتبة  
٥٦١ — ٦٠٧

bibliography

قائمة ببلوغرافية ، ٦٠١ — ٦٠٧

local

محلية ٥٦٢ — ٥٦٦

Federal library agencies

الهيئات المكتبية الفيدرالية ٥٩٤ — ٦٠١

bibliography

قائمة ببلوغرافية ٦٠٥

U. S. Office of Education,  
Library Service Division

مكتب الولايات المتحدة للتربية  
قسم الخدمة المكتبية ٥٩٨ — ٦٠١

State agencies and service

هيئات الولاية والخدمات ٥٨٥ — ٥٩٦

book selection & acquisition

شراء الكتب واقتناؤها ٥٥٨ — ٥٩١

cooperation with other  
agencies

التعاون مع الهيئات الأخرى  
٥٩٣ — ٥٩٦

advisory service

الخدمة الاستشارية ٥٩٤

field work

العمل الميداني ٥٩٢ — ٥٩٤

cataloging

الفهرسة ٥٩١

loan collections

مجموعة الإعارة ٥٩٥

surveys & studies	المسح والدراسة ٥٩٥
professional education activities	مناشط التعليم المهني ٥٩٢
standards, preparation	وضع المستويات وتحقيقها ٥٩١
bibliography	قائمة ببلوغرافية ٦٠٢ - ٦٠٧
certification	التأهيل (أو الإجازة) ٥٩٢
supervision	المشرف على ٥٨٧ ، ٥٩٦

— و —

Construction units	وحدات التشييد ٣٤٠
Unit, curriculum	وحدة بالمنهج
see Curriculum, units	أنظر المنهج ، وحداته
County unit ( School administration)	وحدة الاقليم ( الإدارة المدرسية ) ٥٦٤
work unit, ( drawing )	وحدة العمل ، ( الرسم ) ٢٦٤
Visual aids	الوسائل البصرية
see Audio-visual materials	أنظر المواد السمعية والبصرية
Storage facilities (audio-visual)	وسائل التخزين ( السمعية والبصرية ) ٢٣٤ ، ٣٤٥ ، ٣٤٧ ، ٣٦٩
Shelving	وضع الكتب على الرفوف ٣٦٨
	٣٧٣ ، ٣٧٥
Librarian's function in planning	وظيفة أمينة المكتبة في التخطيط ٣٩٢ - ٣٩٥
Supervisor's function in planning	وظيفة المشرف في التخطيط ٣٩٤ - ٣٩٥
ing	٥٧٧ ، ٣٩٥

نشر هذا الكتاب بالاشتراك

مع

مؤسسة فرانكلين للطباعة والنشر

القاهرة — نيويورك

أكتوبر سنة ١٩٧٠

رقم الإيداع بدار الكتب

١٩٧٠ / ٥٠٨٧

دار العلم للطباعة

٤٠ ش خيوط — المسالمة ت : ٢٠١٤٠



